



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Modifié 27-04-2020

Résolution :

197-04-2020

TABLE DES MATIÈRES

<i>Préambule</i>	3
<i>Objectifs</i>	3
<i>1. Encadrement juridique</i>	4
1.1 Modification de contrat	4
1.2 Urgences	5
1.3 mesures d'urgence	5
<i>2. Règles et normes régissant les processus d'approvisionnement</i>	5
2.1 Achats de plus de 5 000 \$	6
2.2 Adjudication des contrats sous certains seuils monétaires	6
2.3 Exceptions aux règles d'adjudication	9
2.4 Registre des fournisseurs	10
2.5 Règles de présentation au comité exécutif ou au conseil municipal.....	10
2.6 Modification de contrat	10
2.7 Évaluation de rendement insatisfaisant	10
2.8 Procédure de plainte en gestion contractuelle.....	11
<i>3. Mesures et pratiques de sollicitation des marchés</i>	11
3.1 Développement durable	11
3.2 Documents complémentaires en matière d'approvisionnement	11
<i>4. Rôles et responsabilités</i>	12
4.1 Division de l'approvisionnement	12
4.2 Service du requérant.....	14
4.3 Greffe et affaires juridiques.....	15
4.4 Comité de vigie du cumul des achats	15
4.5 Comité de sélection	16
<i>Annexe 1 Évaluation de rendement insatisfaisant</i>	19
<i>Annexe 2 Mesures de sollicitation des marchés</i>	21
<i>Annexe 3 Lettre du directeur général sur la santé et la sécurité</i>	24
<i>Annexe 4 Cahier d'instructions pour la tenue d'un comité de sélection</i>	25

Objet	26
1. Responsable de l'application	26
2. Rôles et responsabilités des membres du comité de sélection	26
3. Rôles et responsabilités du secrétaire	26
4. Rôles et responsabilités des membres évaluateurs	27
5. Règles de fonctionnement d'un comité de sélection pour les appels d'offres publics ou sur invitation.....	27
5.1 Étapes préalables à la réunion du comité de sélection.....	27
5.2 Étape de mise en commun et consensus sur l'évaluation qualitative	29
Formulaire – engagement du membre du comité de sélection	30
Formulaire – engagement du secrétaire du comité de sélection.....	31
Modèle - Grille d'évaluation des soumissions.....	32
<i>Annexe 5 Fiche d'information pour le dossier d'appel d'offres.....</i>	<i>33</i>
<i>Annexe 6 Règlement numéro 669.....</i>	<i>34</i>

PRÉAMBULE

Le 19 août 2019, le conseil municipal modifiait son règlement sur la gestion contractuelle conformément aux modifications apportées à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* R.L.R.Q. chap. C-19. Conséquemment le conseil municipal adoptait une nouvelle politique d'approvisionnement.

Par l'adoption d'une politique d'approvisionnement, la Ville de Terrebonne désire préciser les rôles et les responsabilités des gestionnaires de la Ville ainsi que tout employé appelé à travailler 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 qui permet aux services municipaux de réaliser leur mission et d'offrir des services de qualité, à juste prix.

Finalement, la Ville veut confirmer sa volonté de s'approvisionner de façon responsable et cohérente, conformément aux principes de saine administration et de développement durable.

Le 16 mars 2020, la politique d'approvisionnement est modifiée pour fins de conformité avec l'adoption d'un nouveau règlement sur la gestion contractuelle. Ces modifications portent sur la définition de fournisseurs locaux.

Le 27 avril 2020, la politique d'approvisionnement est modifiée par la présente pour fins de conformité avec l'adoption d'un nouveau règlement sur la gestion contractuelle. Ces modifications portent sur l'octroi de contrat de gré à gré ainsi que de nouvelles modalités de discrimination positive entourant les fournisseurs locaux.

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. favoriser l'**Achat local**. Lorsque les conditions sont rencontrées, la loi et ses règlements permettent une discrimination en faveur des fournisseurs situés sur le territoire de la MRC des Moulins;
5. 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*, au Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Terrebonne ainsi qu'au Règlement de délégation de pouvoirs et de suivi et contrôle budgétaires ci-après appelé « Règlement sur la délégation de pouvoirs de *dépenser* ». La présente Politique s'étend à tous les achats et locations de biens et services, aux services professionnels ainsi qu'aux travaux de construction, bref à toute dépense liée à ces sphères d'activités.

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.

En conformité avec le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Terrebonne, les acquisitions ne nécessitant pas un appel d'offres public peuvent être octroyées de gré à gré.

En toutes circonstances, les règles éthiques et déontologiques édictées par le Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Terrebonne s'appliquent au processus d'approvisionnement, et ce, peu importe le montant, de la dépense.

1.1 MODIFICATION DE CONTRAT

Les modifications à un contrat qui engendrent des dépenses supplémentaires sont définies à la directive générale DIR 5000.6. (document interne).

T:\DG\Public\Politiques_Directives_Processus\Directives_generales\DIR.5000 Administration et finance\DIR.5000.6 Approbation de dépenses excédentaires.pdf

1.2 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 peut procéder à des achats urgents dont la recherche de prix ne respecte pas la présente politique d'approvisionnement lorsque les biens ou services sont nécessaires. 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 sur la délégation de pouvoirs de dépenser. De plus, une telle mesure d'exception doit être documentée.

1.3 MESURES D'URGENCE

La *Loi sur les cités et villes*, par son article 573.2, définit le processus à suivre dans le cadre de mesures d'urgence.

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.

Préalablement à toutes acquisitions de biens ou services techniques, de services professionnels ou de travaux de construction, le requérant doit vérifier si ceux-ci ne sont pas déjà disponibles à l'intérieur des structures de la Ville ou s'il existe une entente d'approvisionnement pour ceux-ci.

Le requérant doit établir une estimation du coût incluant les taxes des biens ou services à acquérir.

Lorsque les circonstances le permettent, il est souhaitable de favoriser la mise en concurrence afin d'adopter les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle.

Toutes les demandes de biens et services requises dans les opérations de la Ville doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au Règlement sur la délégation de pouvoirs de dépenser en vigueur.

Tout montant mentionné dans la présente politique inclut toutes les taxes de vente applicables.

2.1 ACHATS DE PLUS DE 5 000 \$

Afin d'optimiser le processus d'approvisionnement et d'en assurer la conformité, la Ville confie à sa division de l'approvisionnement la tâche d'approuver les achats et locations de biens ou services, les services professionnels et les travaux de construction de plus de 5 000 \$ sauf si autrement exempté dans la présente Politique. Tout service requérant désirent procéder à l'octroi d'un contrat pour les items ci-dessus mentionnés doit se conformer aux modalités ci-après déterminées.

2.2 ADJUDICATION DES CONTRATS SOUS CERTAINS SEUILS MONÉTAIRES

La passation des contrats est régie par la *Loi sur les cités et villes*, le Règlement de gestion contractuelle de la Ville, le Règlement sur la délégation de pouvoirs et de suivi et contrôle budgétaire ainsi que les dispositions de la présente politique d'approvisionnement.

La Ville octroie un contrat en suivant la procédure établie en fonction des seuils de dépenses déterminés ci-après :

Dépense	Type de contrat
	5 000 \$ et moins
	Lors de l'acquisition de biens ou services, de services professionnels et de travaux de construction d'une valeur de 5 000 \$ et moins : <u>Le service requérant :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Peut octroyer un contrat de gré à gré;➤ Doit s'assurer que le prix retenu est dans le meilleur intérêt de la Ville;➤ Doit utiliser les mesures mises en place pour favoriser les fournisseurs locaux, notamment en s'assurant d'avoir consulté le registre des fournisseurs de la Ville;➤ Doit octroyer le contrat après réception d'une autorisation écrite d'une personne possédant la limite de délégation de pouvoirs de dépenser requise.

Dépense	Type de contrat
	Plus de 5 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public
<p>Lors de l'acquisition de biens ou services, de services professionnels ou de travaux de construction d'une valeur de plus 5 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public :</p> <p><u>Le service requérant :</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Peut, pour les contrats de plus de 5 000 \$, mais inférieur à 24 999 \$, octroyer de gré à gré;➤ Peut pour les contrats de 25 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public, octroyer de gré à gré en favorisant la rotation des fournisseurs, conformément aux lois et encadrements administratifs applicables;➤ Doit s'assurer que le prix retenu est dans le meilleur intérêt de la Ville;➤ Doit utiliser les mesures mises en place pour favoriser les fournisseurs locaux, notamment en s'assurant d'avoir consulté le registre des fournisseurs de la Ville;➤ Doit lorsque l'acquisition de biens ou services est d'une valeur de plus de 5 000 \$, mais inférieure à 24 999 \$, transmettre un bon de commande et les documents afférents à la division de l'approvisionnement pour approbation du processus;➤ Doit pour tous les achats d'une valeur de plus de 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, demander à la division approvisionnement une ouverture de dossier par la transmission du formulaire "Fiche d'ouverture de dossier-approvisionnement";➤ Doit octroyer le contrat après approbation de la division de l'approvisionnement et réception d'une autorisation écrite d'une personne bénéficiant d'une délégation de pouvoirs de dépenser.	

La division de l'approvisionnement :

- Doit lorsque l'acquisition de biens ou services est d'une valeur de plus de 5 000 \$, mais inférieure à 24 999 \$, approuver le bon de commande.
- Doit pour les acquisitions d'une valeur de plus de 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, prendre en charge le processus d'acquisition des biens ou services, des services professionnels ou des travaux de construction. Toutes les communications avec les fournisseurs relatives au processus d'acquisition sont effectuées par la division de l'approvisionnement à compter de la réception de la demande du service requérant ;
- S'assurer du respect de toutes mesures favorisant les fournisseurs locaux;
- Doit favoriser la rotation des fournisseurs pour les contrats de plus 25 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public en conformité aux lois et encadrements administratifs applicables;
- Analyser les soumissions lors d'une mise en concurrence et transmettre sa recommandation à la direction requérante;
- Transmettre son analyse et tous les documents afférents au processus d'acquisition au service requérant afin que ce dernier puisse faire la présentation du dossier aux instances concernées en conformité avec le règlement sur la délégation de pouvoir de dépenser.

Pour les dépenses requérant un appel d'offres **public**, comme prescrit par la *Loi sur les cités et villes* et le Règlement de gestion contractuelle.

Le service requérant doit :

- Demander à la division approvisionnement une ouverture de dossier par la transmission du formulaire "Fiche d'information pour dossier d'appel d'offres";
- Préparer le devis technique pour les fins de l'appel d'offres;

- S'assurer d'obtenir les approbations nécessaires en lien avec le règlement sur la délégation du pouvoir de dépenser et préparer, un sommaire exécutif pour l'approbation du comité exécutif et/ou celui du Conseil municipal selon le cas.

La division de l'approvisionnement :

- Prendre en charge le processus d'acquisition des biens ou services, des services professionnels ou des travaux de construction. Toutes les communications avec les fournisseurs relatives au processus d'acquisition sont effectuées par la division de l'approvisionnement à compter de la réception de la demande du service requérant;
- Procéder à l'appel d'offres via le SEAO (système électronique d'appel d'offres);
- Transmettre son analyse et tous les documents afférents à l'appel d'offres au service requérant afin que ce dernier puisse faire la présentation du dossier aux instances.

2.3 EXCEPTIONS AUX RÈGLES D'ADJUDICATION

Si la saine administration le justifie ou encore s'il est visé par l'une ou l'autre des situations ci-après décrites, une dérogation à la présente politique peut être accordée.

- Le contrat est visé par une exception à la loi ou aux règlements;
- Le contrat est relatif à un contrat de travail;
- Le contrat procure des revenus à la Ville;
- Le contrat est conclu par le président d'élection pour les fins d'une élection ou d'un référendum;
- Le contrat concerne des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

- Le contrat est relatif à l'achat de services informatiques, y compris ceux de consultation en matière d'achat ou d'installation de logiciels ou de matériel informatique et ceux de traitement de données.

Le service requérant souhaitant se prévaloir d'une exception doit en informer la division de l'approvisionnement.

2.4 REGISTRE DES FOURNISSEURS

La division de l'approvisionnement a mis sur pied un registre de fournisseurs qui sont situés sur le territoire de la MRC des Moulins. Sur une base volontaire, les fournisseurs peuvent s'inscrire au registre en complétant le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville.

http://www.ville.terrebonne.qc.ca/fr/100/Registre_des_fournisseurs

Ce dernier permet aux employés autorisés qui procèdent à des achats d'effectuer des demandes de prix auprès de fournisseurs locaux et aussi de mieux connaître le marché local. Des règles de discrimination positives s'appliquent aux fournisseurs locaux tel que décrit au règlement sur la gestion contractuelle.

2.5 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 générale DIR.1000.4.(Document interne)

T:\DG\Public\Politiques_Directives_Processus\Directives_generales\DIR.1000_Direction_générale\DIR.1000.4.ProcedureDossiersCE.pdf

2.6 MODIFICATION DE CONTRAT

Les modifications à un contrat qui engendrent des dépenses supplémentaires sont définies à la directive générale *DIR 5000.6*. (Document interne)

T:\DG\Public\Politiques_Directives_Processus\Directives_generales\DIR.5000_Administration_et_finance\DIR.5000.6_Approbation_de_depenses_excédentaires.pdf

2.7 ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

Tout fournisseur peut faire l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant conformément à la loi.

Par sa résolution CE-2014-3432-DEC adoptée le 12 mars 2014, le comité exécutif de la Ville de Terrebonne a procédé à l'approbation de la procédure d'évaluation de rendement insatisfaisant, incluant le formulaire à utiliser avec les critères d'évaluation (se référer à l'annexe 1).

2.8 PROCÉDURE DE PLAINTES EN GESTION CONTRACTUELLE

Toute personne intéressée à participer à un processus d'adjudication de contrat en cours peut porter plainte relativement à ce processus.

Par sa résolution numéro 215-05-2019 adoptée le 13 mai 2019, le conseil municipal de la Ville de Terrebonne a procédé à l'approbation de la procédure sur la réception et l'examen des plaintes relatives à l'adjudication des contrats municipaux. Celle-ci peut être consultée à l'endroit suivant:

https://www.ville.terrebonne.qc.ca/uploads/html_content/terrebonne_docs/Gestion-des-Plaintes-Procedure-signee_vf.pdf

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 possible (tout en tenant compte des exigences des services requérants et des disponibilités du marché) la présente Politique contient (se référer à **l'annexe 2**) 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.

3.1 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.

3.2 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.

La Ville reconnaît la santé et la sécurité du travail comme une priorité. Elle déploie les moyens nécessaires dans son processus d'acquisition pour exiger et assurer un environnement de travail sain et sécuritaire tout en favorisant le mieux-être physique et psychologique des travailleurs. Elle exige que ses fournisseurs se conforment aux lois en vigueur en matière de santé et sécurité du travail. Une lettre du directeur général de la Ville est jointe (se référer à **l'annexe 3**).

4.1 DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT

- Responsable du respect des lois, règlements, politiques et procédures en matière d'adjudication des contrats;
- Responsable du maintien de la cohérence du système d'approvisionnement en sa qualité d'accompagnateur des services requérants;
- Exerce un rôle-conseil auprès des différents demandeurs notamment en les assistant dans la définition de leurs besoins, selon les normes, standards, pratiques d'affaires et ententes en vigueur;
- Facilite l'acquisition de biens et services selon les normes et les meilleures pratiques d'approvisionnement;
- S'assure du respect des règles de la présente politique et encadre le processus de passation des contrats de plus de 5 000 \$;
- Favorise la rotation des fournisseurs pour les achats de gré à gré de plus de 25 000 \$, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public conformément aux lois et encadrements administratifs applicables;
- Effectue la promotion, auprès des services requérant, des meilleures pratiques en approvisionnement;
- Regroupe les besoins de la Ville, établit des standards tout en tenant compte des particularités de chaque direction;

Politique d'approvisionnement

- Effectue un suivi des échéanciers de tous les dossiers d'approvisionnement;
- Reçoit les demandes d'informations par écrit du soumissionnaire, émet les « addenda » ainsi que les « questions/réponses »;
- Procède à l'ouverture des soumissions reçues suite aux appels d'offres;
- Personne-ressource pour le maintien et le suivi des informations requises par le service électronique d'appel d'offres (SEAO);
- Procède à l'analyse des soumissions et fait des recommandations quant à l'adjudication des contrats;
- Effectue en collaboration avec la Direction du greffe et des affaires juridiques, la standardisation des clauses des cahiers de 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;
- Analyse l'évolution des marchés publics afin de définir la meilleure stratégie d'acquisition en fonction du marché et aussi de prévenir la collusion et le trucage des offres;
- Transmet une fois l'an, lors d'une séance du conseil municipal, un rapport concernant l'application du Règlement sur la gestion contractuelle;
- Fournit les informations à la Direction du greffe et des affaires juridiques pour l'analyse des plaintes reçues dans le cadre de la loi, selon la procédure "réception et examen des plaintes formulées lors de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat";
- Collabore avec la Direction générale afin de répondre aux recommandations du vérificateur général de la Ville en matière de gestion contractuelle;
- Collabore avec le BIELT (bureau d'intégrité et d'éthique de Laval et Terrebonne) et autres organismes dédiés à la protection du public en matière de processus d'octroi des contrats;
- Désigne le secrétaire pour les comités de sélection pour tout appel d'offres par système de pondération et d'évaluation;

- Le chef de division approvisionnement forme tout comité de sélection en accord avec le règlement déléguant à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former un comité de sélection pour tout appel d'offres utilisant un système de pondération et d'évaluation des offres;
- Valide les critères d'évaluation se trouvant à la grille de pondération en considérant les exigences de l'appel d'offres.

4.2 SERVICE DU REQUÉRANT

- Identifie et planifie ses besoins;
- Acquiert des biens et services selon les meilleures pratiques d'approvisionnement;
- Favorise la rotation des fournisseurs pour les achats de gré à gré de plus de 25 000 \$, mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public conformément aux lois et encadrements administratifs applicables;
- Représente l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires;
- Travaille en étroite collaboration avec le personnel responsable des approvisionnements;
- Doit rendre compte aux instances concernées, lorsque requis, de l'application du processus d'approvisionnement en fonction de leurs responsabilités propres;
- 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 à la réglementation;
- 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 pour l'adjudication de contrat;
- Supervise la réalisation des contrats et le respect des clauses applicables;

- Accuse réception des biens ou services reçus, services professionnels et travaux de construction réalisés et en confirme leur acceptation;
- Procède dans le cas d'un contrat avec option de renouvellement à l'évaluation du fournisseur et transmet sa recommandation à l'autorité compétente;
- Collabore avec le BIELT (bureau d'intégrité et d'éthique de Laval et Terrebonne) et autres organismes dédiés à la protection du public en matière de processus d'octroi des contrats.

4.3 GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES

- Conseille juridiquement, 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;
- 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;
- 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;
- Rend toute décision à la suite d'une plainte portée en vertu de la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes relatives à l'attribution des contrats municipaux;
- Collabore avec le BIELT (bureau d'intégrité et d'éthique de Laval et Terrebonne) et autres organismes dédiés à la protection du public en matière de processus d'octroi des contrats.

4.4 COMITÉ DE VIGIE DU CUMUL DES ACHATS

- Identifie les fournisseurs dont le cumul des achats excède la somme de 25 000 \$ pour une année, ainsi que les seuils monétaires prévus au règlement sur la gestion contractuelle;
- 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 estimations et l'écart entre le prix soumissionné et le coût final;
- S'assure que le service requérant et la division de l'approvisionnement favorisent la rotation des fournisseurs pour les achats de gré à gré de plus de 25 000 \$, mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public conformément aux lois et encadrements administratifs applicables;
- 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;
- Collabore avec le BIELT (bureau d'intégrité et d'éthique de Laval et Terrebonne) et autres organismes dédiés à la protection du public en matière de processus d'octroi des contrats.

4.5 COMITÉ DE SÉLECTION

- Les titulaires de la délégation de pouvoirs du service de l'approvisionnement ont la possibilité de former tout comité de sélection pour recevoir les soumissions, les étudier et tirer les conclusions qui s'imposent;
- Aux fins de la constitution du comité de sélection, le service de l'approvisionnement invite des membres en fonction de la nature et de la particularité propres à l'appel d'offres. Le membre peut ne pas être un employé de la Ville;
- Tout comité de sélection est constitué avant l'ouverture des soumissions et est composé d'un secrétaire et d'au moins trois (3) membres parmi la liste suivante :
 - un ou des représentants du service requérant;
 - un ou des représentants d'un autre service ou toute autre personne pertinente (expert dans le domaine concerné, représentant d'un organisme contribuant au financement, etc.).

- Le secrétaire du comité de sélection est un employé du service de l'approvisionnement. Son rôle consiste à coordonner l'évaluation et à assurer un processus de sélection équitable, uniforme et impartial.
- Ses principales responsabilités se résument à préparer, présider et animer les travaux du comité ainsi qu'à compiler les résultats de l'évaluation des offres, faire rapport aux autorités concernées et transmettre les résultats aux soumissionnaires. Le secrétaire du comité de sélection n'évalue pas les offres;
- Les membres du comité doivent agir de façon juste et impartiale. Ils ne doivent avoir aucun lien d'intérêt avec un fournisseur potentiel et ne peuvent, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, être un élu de la Ville. Ils doivent déclarer auprès du service de l'approvisionnement tout lien d'intérêt et toute situation de lien d'intérêt potentiel. Dans un tel cas, le service de l'approvisionnement évalue la situation et peut décider de conserver ou non la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de cet appel d'offres;
- Chaque membre du comité signe un document en vertu duquel il s'engage à juger les soumissions avec impartialité et éthique;
- Un cahier d'instructions pour la tenue d'un comité de sélection comportant les renseignements nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions est fourni aux membres ainsi qu'aux secrétaires des comités de sélection (**se référer à l'annexe 4**);
- Une formation est donnée aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités en regard de leur rôle et mandat;
- La Ville préserve, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection;
- Le contenu des délibérations ainsi que les documents qui en émanent doivent demeurer confidentiels, à moins qu'un tribunal n'en décide autrement.

ANNEXE 1 ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT



Veuillez acheminer le formulaire et les documents justificatifs
à l'attention du Conseiller à la Direction générale
(et membre du Comité sur le rendement des fournisseurs)

ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT	
1. Identification du requérant de la Ville de Terrebonne	2. Identification de l'entrepreneur ou du fournisseur
Nom : _____	Nom : _____
Adresse : _____	Adresse : _____
Téléphone : _____ Télécopieur : _____	Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____	Adresse courriel : _____
Nom de la personne responsable : _____	Nom de la personne responsable : _____
3. Identification du projet	
Numéro du contrat : _____	Responsable du projet : _____
	Date d'octroi du contrat : _____
Description sommaire du projet : _____	
Date prévue de fin de contrat : _____	
Date de remise du rapport : _____ (au plus tard 60 jours avant la fin du contrat)	
4. Évaluation de rendement insatisfaisant	
CRITÈRES NON RESPECTÉS	DESCRIPTION
Conditions et délai de livraison:	<input type="checkbox"/>
Qualité et/ou quantité des ressources humaines	<input type="checkbox"/>
Respect des échéanciers :	<input type="checkbox"/>
Non-conformité du bien ou des services rendus :	<input type="checkbox"/>
Qualité des communications et de la collaboration :	<input type="checkbox"/>
Documentation fournie inadéquate : (incluant plan devis, dessin d'atelier, etc.)	<input type="checkbox"/>
Respect des obligations financières : (incluant les prix soumis)	<input type="checkbox"/>
Qualité de supervision :	<input type="checkbox"/>
Garanties et service après-vente :	<input type="checkbox"/>
Respect des règlements et licences : (CSST, environnement, permis, autres infractions)	<input type="checkbox"/>
Tous autres critères jugés pertinents :	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) : _____	
Nom de la personne responsable de l'évaluation : _____ Date: _____	

Politique d'approvisionnement

5. REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR		
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après réception de l'évaluation de rendement) :		
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant.	Nom du représentant (lettres moulés) Signature du représentant	DATE: _____

6. CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT		
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :		
Oui	Non	Date de réception : _____
Commentaires du comité (s'il y a lieu) :		

Signatures des membres du comité:

Conseiller à la direction générale: _____ Date : _____

Conseiller juridique à la gestion des contrats: _____ Date : _____

Chef de service à l'approvisionnement: _____ Date : _____

Notes:

- Transmettre ce document au Comité sur le rendement des fournisseurs.
- Toute documentation utilisée pour rétablir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire. (ex. courriels, rapports factuels, etc.)

ANNEXE 2 MESURES DE SOLLICITATION DES MARCHÉS

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"> ➤ Analyse des données antérieures et fait la comparaison avec d'autres municipalités ou organismes publics.
Marché restreint	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Équivalences¹; ➤ Alternatives et développements dans le marché; ➤ Établissements de lots; ➤ Tenir compte de la structure commerciale et du réseau de distribution (ex.: le fonctionnement du marché automobile est fort différent pour chaque type de véhicules).
Exigences inutilement élevées	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selon les besoins réels seulement; ➤ Expérience minimale requise pour ce marché; ➤ Garantie minimale requise; ➤ Exigences administratives (ex. : membre d'association ou regroupement, licence RBQ seulement lorsque requis); ➤ Délai pour soumissionner.²
Ne pas obtenir les meilleures conditions du marché	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regroupement avec d'autres municipalités ou autres organismes publics est-il plus avantageux ? ➤ 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>.

¹ 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);

² 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);

Risques liés au marché	Mesures
Collusion et fixation des prix	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des données antérieures et fait la comparaison avec d'autres municipalités ou organismes publics; Précision de l'estimation en fonction du marché.
Conflit d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"> 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; Code d'éthique des employés, règlement 557, ainsi que celui des élus, règlement 505; Engagement écrit des membres des comités de sélection; Déclaration par écrit des liens d'affaires des personnes impliquées dans le processus d'appel d'offres avec un soumissionnaire; Complétion d'un formulaire d'absence d'empêchement et déclaration de toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
Atteinte à l'objectivité et à l'intégrité du processus d'appel d'offres.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Formation appropriée ou non	<ul style="list-style-type: none"> 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).

BIBLIOGRAPHIE (TABLEAU ANNEXE 2)

- 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
- 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_CEI_C_Integral_c.pdf

ANNEXE 3 LETTRE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ



Le 14 mai 2019

Aux entrepreneurs de la Ville de Terrebonne à l'égard de la santé et de la sécurité du travail

La Direction générale de la Ville de Terrebonne a fait de la santé et de la sécurité du travail (SST) une priorité organisationnelle. Protéger la santé et la sécurité des employés et des travailleurs est sa priorité numéro 1.

La Ville de Terrebonne, à titre de donneur d'ouvrage, exige de la part de ses entrepreneurs et prestataires de services qu'ils répondent aux exigences des différentes lois en matière de santé et de sécurité du travail.

La Ville de Terrebonne, rappelle aux entrepreneurs qui œuvrent sur son territoire qu'ils doivent respecter leurs obligations légales à titre « d'employeur », plus précisément, en s'assurant de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de leurs travailleurs (art. 51 LSST).

Tous les entrepreneurs dont elle retient les services doivent collaborer avec la Ville et s'engager, notamment, à porter une attention particulière à la supervision de leur personnel, de leurs sous-traitants et de leurs fournisseurs qui œuvrent sur le territoire de la Ville.

Dans le contexte où il est entendu que la Ville de Terrebonne assumera le rôle de maître d'œuvre du chantier :

- La Ville, à titre de maître d'œuvre, exige de la part de ses entrepreneurs dont elle a retenu les services qu'ils respectent le plan de sécurité spécifique à son chantier. Tous les représentants des différents entrepreneurs et sous-traitants devront s'assurer que leur personnel soit formé afin de répondre aux exigences spécifiques et légales dudit chantier de construction.
- La prévention est l'élément clé pour réduire les accidents de travail et les maladies professionnelles et créer un milieu de travail sain et sécuritaire pour les travailleurs. Prévenir signifie : identifier les dangers, éliminer les risques ou les réduire.

Nous comptons sur le respect de vos engagements et sur votre entière collaboration.

Le directeur général,

Alain Marcoux

ANNEXE 4 CAHIER D'INSTRUCTIONS POUR LA TENUE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

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

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 de l'administration et des finances et sa division de l'approvisionnement.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Les membres évaluateurs sont nommés par le chef de division approvisionnement (se référer au règlement 669-1 en **annexe 6**). Par la suite, ce dernier désigne au sein de sa division, une personne qui agira comme secrétaire, et ce, afin de veiller à la rigueur du processus et coordonner le tout.

3. 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;
- Il prend en note les principaux arguments (points forts et points faibles) ayant permis d'arriver au consensus;
- Émet ses recommandations quant au déroulement du processus.

4. 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.

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

5.1 ÉTAPES PRÉALABLES À LA RÉUNION DU COMITÉ DE SÉLECTION

La composition du comité de sélection est recommandée au chef de division de l'approvisionnement par la direction concernée par l'appel d'offres. Si ladite recommandation est maintenue, le cas échéant, le chef de division de l'approvisionnement ou en son absence le directeur de l'administration et des finances signe le formulaire à cet effet (se référer au règlement 669-1 en **annexe 6**). Quoi qu'il en soit, le chef de division approvisionnement ou le directeur de l'administration et des finances 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 669-1.

La composition du comité doit être d'au moins trois (3) membres évaluateurs, et pour l'efficacité du processus et du consensus requis, il est recommandé de ne pas dépasser cinq (5) 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).

Politique d'approvisionnement

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 de la division 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.

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

Vous trouverez un exemple de la feuille de pointage à être utilisée par le comité de sélection à la fin de l'annexe 4

5.2 ÉTAPE DE MISE EN COMMUN ET CONSENSUS SUR L'ÉVALUATION QUALITATIVE

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 prend en note les principaux arguments (points forts et points faibles) ayant permis d'arriver au consensus;
- 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.

FORMULAIRE – ENGAGEMENT DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION



Engagement du membre du comité de sélection

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Terrebonne pour l'appel d'offres no _____ portant le titre _____

_____ en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précité :

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique.
- 3) Je m'engage également à procéder séparément à l'analyse préliminaire de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation du comité de sélection;
- 4) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par la Ville de Terrebonne et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité;
- 5) Je déclare que je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres pour lequel j'ai été nommé membre du comité de sélection; à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt aux personnes responsables. Je m'engage également à déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à ces mêmes personnes dès la réception de l'information sur l'identité des soumissionnaires et, le cas échéant, de leurs sous-contractants.

Signature : _____

Date : _____

FORMULAIRE – ENGAGEMENT DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION



Engagement du secrétaire du comité de sélection

Je soussigné, _____, secrétaire du comité de sélection dûment nommé
à cette charge par le chef de division à l'approvisionnement de la Ville de Terrebonne pour
l'appel d'offres no _____ portant le titre _____

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par la Ville de Terrebonne et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité;
- 3) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres pour lequel j'ai été nommé secrétaire du comité de sélection; à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt aux personnes responsables. Je m'engage également à déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à ces mêmes personnes dès la réception de l'information sur l'identité des soumissionnaires et, le cas échéant, de leurs sous-contractants.

Signature : _____

Titre de l'employé municipal : _____

Date : _____

MODÈLE - GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

COMITÉ DE SÉLECTION GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

SOUMISSION 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%					
TOTAL	100%					

MONTANT DE LA SOUMISSION:		\$	\$	\$	\$	\$
---------------------------	--	----	----	----	----	----

POINTAGE (Pointage intermédiaire + 50) 10 000 Prix						
Rang						

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 ».

ANNEXE 5 FICHE D'INFORMATION POUR LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Présentation du dossier d'appel d'offres			
Titre de l'appel d'offre :			
Nom du requérant :		Direction :	
No Résolution autorisation (si applicable):		Type AO :	<input type="checkbox"/> inv <input type="checkbox"/> public
Estimation tti:		Date de publication ciblée :	
Durée du contrat : (si applicable)		Consultant : (si applicable)	
Source de financement autorisé:	<input type="checkbox"/> Compte budgétaire : _____ <input type="checkbox"/> Règlement : _____ <input type="checkbox"/> Fond de roulement <input type="checkbox"/> Autres : _____		
Liste des fournisseurs potentiels ou à inviter si disponible:	1. 2. 3. 4. 5.		
Responsable du dossier pour le CE			
si la dépense n'a pas été prévue et autorisée au budget ou dans un projet approuvée			
Direction requérante:			
Date ciblée du CE pour autorisation de procéder par appel d'offres			

Signature du directeur ou de la personne autorisée : _____

Section réservé au service de l'approvisionnement			
No dossier AO :	SA ____-____	Publication :	
Type AO :	<input type="checkbox"/> inv <input type="checkbox"/> public	Ouverture :	
Demande d'ouverture de dossier reçue le :			

Fiche à transmettre par courriel à : Soumissions@ville.terrebonne.ac.ca

ANNEXE 6 RÈGLEMENT NUMÉRO 669



FORMATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION Annexe « A-1 » du règlement numéro 669-1

Direction : _____

Description de l'appel d'offres : _____

Numéro : _____

Date d'ouverture : _____

Je, soussigné(e), chef de division approvisionnement ou directeur / directrice et trésorier / trésorière de Direction de l'administration et finances, nomme les personnes mentionnées ci-dessous pour former le comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres :

1. _____ ou _____

2. _____ ou _____

3. _____ ou _____

Signé à Terrebonne, le _____.

Chef de division approvisionnement (ou)
Directeur / directrice et trésorier / trésorière de l'administration et finances

IMPORTANT

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 du 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 ».

PROCÉDURE

1. Compléter les champs libres de la première partie;
2. Transmettre le formulaire numérique à soumissions@ville.terrebonne.qc.ca pour signature;

T:\GREV\104 Règlements G-généraux\0601 à 0800\R0669 - Délégation_Comité de sélection\ANNEXE A du R 669-V2.docx