

Politique d'approvisionnement

Tables des matières

Introduction aux approvisionnements	3
Définitions	4
Méthodes d'approvisionnement et structure des seuils	6
Approvisionnement non concurrentiel et approvisionnement en situation d'urgence	8
Approvisionnement non concurrentiel	8
Approvisionnement en situation d'urgence	10
Modifications contractuelles et gestion de la portée	12
Achats coopératifs et achats par adhésion à un contrat existant (« Piggyback »)	14
Préférence ontarienne et canadienne en matière d'approvisionnement	15
Restrictions en matière d'approvisionnement	16
Conformité aux accords commerciaux	16
Ségrégation des tâches	17
Processus d'évaluation	18
Meilleure valeur	19
Surveillance des approvisionnements et examen interne de conformité	20
Contrôle des marchés publics et audit interne de conformité	21
Irrégularités dans les offres et soumissions non conformes	22
Ententes-cadres et fournisseurs attirés	23
Communications avec les fournisseurs pendant un processus d'approvisionnement	24
Processus de plainte des fournisseurs et de contestation des soumissions	25
Processus de séance d'information aux fournisseurs	26
Suspension des fournisseurs et inadmissibilité	27
Renseignements confidentiels et protection des dossiers d'approvisionnement	28
Planification du calendrier d'approvisionnement	29
Soutien aux Formats Alternatifs	31
Conformité	32

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

Politique d'approvisionnement

Introduction aux approvisionnements

La présente politique est établie en vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, qui autorise les municipalités à acquérir des biens et des services, à conclure des contrats, à déléguer des pouvoirs administratifs et à établir des politiques régissant les dépenses des fonds municipaux.

Les activités d'approvisionnement au sein de la Ville doivent s'appuyer sur une structure définie qui sépare les responsabilités liées à l'élaboration des politiques, au contrôle financier, à l'administration des approvisionnements et à la prestation des services opérationnels, afin de protéger l'intégrité et la reddition de comptes des processus d'approvisionnement municipaux.

Le Conseil établit le cadre stratégique en matière d'approvisionnement et approuve les pouvoirs financiers dans lesquels s'inscrivent les décisions d'approvisionnement dans la cadre des processus budgétaires et de planification des immobilisations. Le Conseil conserve le pouvoir d'approuver l'attribution des contrats qui dépassent les seuils financiers délégués établis dans la présente politique.

Le directeur général est responsable de veiller à ce que les activités d'approvisionnement à l'échelle de l'organisation soient conformes à la présente politique et à ce que les pratiques d'approvisionnement répondent aux besoins opérationnels de la municipalité tout en maintenant des contrôles financiers appropriés.

Le trésorier agit à titre d'autorité administrative principale responsable de la conformité des approvisionnements et de la surveillance financière. Cette responsabilité comprend la supervision des pratiques d'approvisionnement, la confirmation de la disponibilité des

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

budgets, le maintien des normes de documentation relatives aux approvisionnements, ainsi que l'assurance que les activités d'approvisionnement respectent les politiques financières municipales, les obligations commerciales applicables et les exigences législatives.

Les services municipaux sont responsables de cerner les besoins opérationnels et de définir les spécifications techniques nécessaires à la prestation des services municipaux. Les processus d'approvisionnement sont administrés par l'autorité désignée en matière d'approvisionnement afin d'assurer l'équité, la cohérence et la conformité procédurale.

Les processus d'approvisionnement sont administrés par le service requérant, lequel est chargé de préparer la documentation, de définir les exigences et de coordonner le processus d'évaluation. Le Service des finances conserve l'autorité d'approbation finale et est responsable de confirmer la conformité à la présente politique, la disponibilité des budgets et le respect des seuils d'approbation applicables.

Lorsque la Ville dispose d'une fonction centralisée d'approvisionnement, celle-ci est responsable de l'administration des processus d'approvisionnement concurrentiels, du maintien des modèles de documents d'approvisionnement, de la coordination des procédures d'évaluation et de la conservation des dossiers d'approvisionnement.

Les pouvoirs en matière d'approvisionnement sont délégués par la présente politique et ne peuvent être exercés au-delà des seuils d'approbation financière qui y sont établis ni d'une manière incompatible avec les pouvoirs conférés à la municipalité par la loi.

Définitions

« **Achat direct** » désigne une méthode d'approvisionnement selon laquelle la Ville acquiert des biens et/ou des services directement auprès d'un fournisseur sans obtenir plusieurs soumissions ni recourir à un processus concurrentiel, généralement pour des

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

besoins courants, de faible valeur ou opérationnels, dans les limites des seuils monétaires établis.

« **Appels d'offres (AO)** » désigne une méthode d'approvisionnement officielle et concurrentielle utilisée pour solliciter des soumissions scellées de la part de fournisseurs qualifiés pour la fourniture de biens, de services ou de travaux de construction, lorsque les exigences, les spécifications ainsi que les modalités sont clairement définies.

« **Approvisionnement concurrentiel public** » désigne un processus d'approvisionnement formel dans lequel la Ville sollicite publiquement des soumissions de fournisseurs qualifiés par le biais d'un appel ouvert et transparent, tel qu'un appel d'offres (AO), une demande de prix (DP) ou une demande de propositions (DPo), en vue de l'acquisitions des biens, de services ou de travaux de construction.

« **Demande de prix (DP)** » désigne une méthode d'approvisionnement concurrentielle structurée utilisée pour solliciter des prix et des modalités lorsque la complexité, la valeur ou le risque justifie un appel formel auprès de plusieurs fournisseurs qualifiés pour des biens et/ou des services dont les exigences sont clairement définies.

« **Demande de propositions (DPo)** » désigne une méthode d'approvisionnement concurrentielle structurée utilisée pour solliciter des prix et des modalités lorsque la complexité, la valeur ou le risque justifie un appel formel auprès de plusieurs fournisseurs qualifiés pour des biens et/ou des services, lorsque la Ville recherche une solution à un besoin défini.

« **Processus de demande de prix écrit** » désigne une méthode d'approvisionnement concurrentielle informelle utilisée pour demander des prix et des modalités auprès de plusieurs fournisseurs qualifiés (généralement trois, lorsque raisonnablement possible) pour la fourniture de biens et/ou de services.

« **Services de consultation** » désigne des services fournis par une personne ou une entreprise possédant une expertise spécialisée, qui offre des conseils stratégiques, des analyses ou des recommandations afin de soutenir la prise de décisions, sans être responsable de la mise en œuvre ou de l'exécution opérationnelle.

« **Services professionnels** » désigne des services fournis par des personnes ou des entreprises qualifiées pour réaliser des tâches techniques ou professionnelles précises, nécessitant souvent une certification ou un permis d'exercice, où le prestataire est responsable de livrer des résultats définis sous la direction de la Ville.

Lignes directrices

Méthodes d'approvisionnement et structure des seuils

La Ville appliquera les seuils d'approvisionnement suivants comme cadre standard pour les approvisionnements concurrentiels :

Valeur estimée	Méthode d'approvisionnement	Autorité d'approbation
Jusqu'à \$15,000	Achat direct	Chef de service, avec supervision du Service des finances
\$15,000 – \$39,999	Processus de demande de prix écrit (généralement trois, lorsque raisonnablement possible)	Chef de service, avec supervision du Service des finances

\$40,000 – \$79,999	Demande de prix (DP) ou demande de propositions (DPo) informelles (généralement trois, lorsque raisonnablement possible)	Chef de service, avec supervision du Service des finances
\$80,000 - \$999,999	Approvisionnement concurrentiel public	Directeur général et trésorier (biens et services) Conseil (service de consultation)
\$1,000,000 et plus	Approvisionnement concurrentiel public	Conseil

Les seuils d'approvisionnement s'appliquent à la valeur totale prévue du besoin, y compris toutes les prolongations, renouvellements, composantes optionnelles et achats connexes connus qui font partie du même besoin opérationnel au moment où l'approvisionnement est amorcé.

Les approvisionnements ne doivent pas être subdivisés, structurés ou autrement fragmentés afin d'éviter l'application des seuils d'approvisionnement, des exigences en matière de concurrence ou des pouvoirs d'approbation délégués établis dans la présente politique.

Les services qui initient un approvisionnement doivent déterminer la valeur estimative du besoin lors de la planification et appliquer la méthode d'approvisionnement correspondant à cette valeur. Le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement doit confirmer la méthode d'approvisionnement et vérifier la

disponibilité budgétaire avant l'émission des documents d'appel dans le cadre d'un processus concurrentiel.

Lorsqu'un besoin d'approvisionnement s'étend sur plusieurs années ou comprend des prolongations, des renouvellements ou des travaux échelonnés, la valeur totale potentielle du besoin doit être utilisée pour déterminer la méthode d'approvisionnement et l'autorité d'approbation applicables.

Approvisionnement non concurrentiel et approvisionnement en situation d'urgence

L'approvisionnement concurrentiel constitue la méthode standard par laquelle la Ville acquiert des biens, des services, des services de consultation et des travaux de construction. Les processus concurrentiels protègent l'intégrité des approvisionnements municipaux en favorisant l'équité, la transparence et l'optimisation de l'utilisation des fonds publics.

Certaines circonstances peuvent survenir où un processus d'approvisionnement concurrentiel n'est pas raisonnablement praticable ou lorsque des besoins opérationnels urgents exigent une intervention immédiate. Dans de tels cas, la Ville peut autoriser un approvisionnement non concurrentiel, à condition que les circonstances respectent les critères définis dans la présente politique et que les exigences d'approbation et de documentation appropriées soient satisfaites.

Approvisionnement non concurrentiel

L'approvisionnement non concurrentiel peut être autorisé lorsqu'un processus concurrentiel ne permettrait pas raisonnablement d'obtenir un résultat différent ou plus efficace, compte tenu de la nature du besoin ou des conditions dans lesquelles l'approvisionnement doit être réalisé.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

L'approvisionnement non concurrentiel peut inclure un approvisionnement auprès d'un fournisseur unique ou à source exclusive.

Un approvisionnement à source exclusive survient lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de fournir les biens, services, services de consultation ou travaux de construction requis. Les circonstances pouvant justifier un tel approvisionnement incluent notamment les situations où des technologies exclusives, des droits exclusifs, des exigences de compatibilité ou l'absence de fournisseurs alternatifs empêchent toute concurrence significative.

Un approvisionnement auprès d'un fournisseur unique survient lorsque plusieurs fournisseurs existent sur le marché, mais que des considérations opérationnelles, techniques ou économiques justifient la sélection d'un fournisseur particulier sans recourir à un processus concurrentiel complet.

L'approvisionnement non concurrentiel peut être envisagé dans des circonstances incluant, sans s'y limiter :

- lorsqu'un seul fournisseur est raisonnablement en mesure de fournir les biens ou services requis ;
- lorsque la compatibilité avec des équipements, systèmes ou infrastructures existants est nécessaire afin d'éviter des perturbations techniques ou opérationnelles ;
- lorsque l'approvisionnement concerne des logiciels, des licences ou des équipements exclusifs qui ne peuvent être fournis ou entretenus que par le fournisseur d'origine ou un distributeur autorisé ;
- lorsque la poursuite d'un mandat avec un fournisseur existant est requise pour compléter des travaux déjà amorcés et qu'un changement de fournisseur entraînerait un dédoublement important des coûts ou un risque opérationnel inacceptable ; et,

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

- lorsqu'un processus concurrentiel ne permettrait pas raisonnablement d'obtenir un résultat sensiblement différent en raison de la nature spécialisée du besoin.

L'approvisionnement non concurrentiel ne doit pas être utilisé dans le but d'éviter les seuils d'approvisionnement concurrentiel ou de contourner l'intention de la présente politique.

Avant de procéder à un approvisionnement non concurrentiel, le service requérant doit préparer une documentation écrite décrivant le besoin opérationnel, les circonstances justifiant l'approche non concurrentielle et les raisons ayant mené à la sélection d'un fournisseur.

Le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement doit examiner la justification afin de confirmer que les circonstances respectent les exigences de la présente politique et que la documentation est suffisante pour appuyer la décision d'approvisionnement.

L'approbation d'un approvisionnement non concurrentiel doit se faire selon la structure des pouvoirs financiers délégués établie dans la présente politique.

Approvisionnement en situation d'urgence

Un approvisionnement en situation d'urgence peut être autorisé lorsqu'un événement imprévu crée un risque immédiat pour la sécurité publique, les services municipaux essentiels, les infrastructures municipales ou les biens municipaux, et lorsque le temps nécessaire pour mener un processus d'approvisionnement concurrentiel entraînerait des conséquences opérationnelles inacceptables.

Le pouvoir d'effectuer un approvisionnement en situation d'urgence peut être exercé dans des circonstances incluant :

- des situations où une intervention immédiate est requise pour protéger la santé ou la sécurité du public ;

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26

Remplace : SF-P-2015-01

N° de résolution : R-103-26

- des événements qui menacent la continuité des services municipaux essentiels ;
- des circonstances où des infrastructures, installations ou équipements municipaux ont subi une défaillance ou ont été endommagés et doivent être réparés ou remplacés immédiatement ;
- des urgences découlant d'événements naturels, de défaillances d'infrastructure ou d'autres perturbations opérationnelles imprévues.

Lorsqu'un approvisionnement en situation d'urgence est nécessaire, le service responsable peut obtenir les biens ou services requis afin de stabiliser la situation et de rétablir les opérations essentielles.

L'approvisionnement en situation d'urgence doit être limité aux biens ou services raisonnablement nécessaires pour atténuer le risque opérationnel immédiat. Lorsque le besoin se prolonge au-delà de l'intervention d'urgence immédiate, un processus d'approvisionnement concurrentiel doit être amorcé dès que possible.

Le service qui initie un approvisionnement en situation d'urgence doit documenter :

- la nature de la situation d'urgence ;
- les raisons pour lesquelles un processus d'approvisionnement concurrentiel ne pouvait raisonnablement pas être mené ;
- le fournisseur retenu et les motifs de ce choix ;
- les biens ou services obtenus pour répondre à l'urgence.

Les décisions relatives à l'approvisionnement en situation d'urgence doivent être communiquées au trésorier ou à l'autorité désignée en matière d'approvisionnement dès que possible après l'événement.

Lorsque la valeur de l'approvisionnement en situation d'urgence dépasse les pouvoirs administratifs délégués établis dans la présente politique, le directeur général doit en

être informé, et le Conseil peut être avisé par l'entremise du processus de reddition de comptes approprié.

Documentation et examen après approvisionnement

Tous les approvisionnements non concurrentiels et les approvisionnements en situation d'urgence doivent être documentés dans le dossier d'approvisionnement afin de démontrer les circonstances ayant justifié la méthode utilisée.

La documentation doit inclure la justification de l'approche retenue, l'autorité d'approbation exercée ainsi que les modalités contractuelles conclues avec le fournisseur.

Le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement peut procéder périodiquement à l'examen des approvisionnements non concurrentiels et des approvisionnements en situation d'urgence afin d'assurer la conformité à la présente politique et d'identifier les situations où une meilleure planification opérationnelle pourrait réduire le recours à ces types d'approvisionnement à l'avenir.

Modifications contractuelles et gestion de la portée

Les contrats attribués à la suite d'un processus d'approvisionnement établissent la portée, la structure de prix et les conditions commerciales selon lesquelles la Ville acquiert des biens, des services, des services de consultation ou des travaux de construction. Les modifications apportées aux contrats existants doivent donc être gérées de manière à préserver l'intégrité du processus d'approvisionnement initial et à éviter des changements importants qui auraient pu modifier le résultat de la concurrence.

Des modifications contractuelles peuvent être autorisées lorsque des circonstances opérationnelles nécessitent des ajustements qui demeurent conformes à la portée, à l'intention et à la structure commerciale initiales de l'approvisionnement.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

Ces modifications peuvent inclure des ajustements quant aux quantités, à l'échéancier, aux modalités opérationnelles ou toute autre modification nécessaire pour soutenir la bonne exécution des travaux contractuels. Les modifications ne doivent toutefois pas altérer de façon substantielle la nature des biens, des services, des services de consultation ou des travaux de construction initialement acquis.

Lorsqu'une modification proposée introduirait de nouveaux travaux, modifierait substantiellement la portée du contrat ou créerait un besoin qui aurait raisonnablement attiré une concurrence accrue s'il avait été inclus dans l'appel d'offres initial, ce besoin doit être traité comme un nouvel approvisionnement et suivre la méthode d'approvisionnement appropriée prévue dans la présente politique.

Les services responsables de la gestion des contrats peuvent recommander des modifications lorsque des circonstances opérationnelles le justifient. Avant d'approuver une modification, le service requérant doit confirmer que :

- la modification demeure conforme à la portée et à l'intention de l'approvisionnement initial ;
- la modification ne change pas de manière substantielle la nature des biens, des services, des services de consultation ou des travaux de construction initialement acquis ;
- des crédits budgétaires suffisants sont disponibles pour soutenir la modification.

Toute modification contractuelle comportant un ajustement financier doit être analysée par rapport à la valeur initiale du contrat ainsi qu'à toute modification précédemment approuvée afin d'en déterminer la valeur cumulative.

Lorsque la valeur cumulative des modifications approuvées fait en sorte que la valeur totale du contrat dépasse le pouvoir financier délégué ayant servi à approuver l'attribution initiale, la modification doit être approuvée par l'autorité correspondant à la

nouvelle valeur du contrat, conformément à la structure des pouvoirs d'approbation établie dans la présente politique.

Les modifications contractuelles doivent être consignées par écrit et décrire clairement la nature de la modification, les raisons qui la justifient, son incidence financière (le cas échéant) et l'autorité d'approbation ayant autorisé le changement.

Le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement peut examiner les modifications contractuelles afin de s'assurer qu'elles demeurent conformes à l'approvisionnement initial et que le processus de modification n'a pas été utilisé pour élargir la portée du contrat de manière à contourner les exigences en matière d'approvisionnement concurrentiel prévues dans la présente politique.

Lorsque des modifications contractuelles sont jugées comme modifiant de façon substantielle la portée initiale de l'approvisionnement ou comme ayant servi à éviter les exigences d'approvisionnement concurrentiel, la situation peut être examinée par le trésorier ou le directeur général afin de déterminer si des mesures administratives correctives sont requises.

Les modifications contractuelles font partie intégrante du dossier d'approvisionnement et doivent être conservées avec celui-ci conformément aux exigences de gestion des documents de la Ville.

Achats coopératifs et achats par adhésion à un contrat existant (« Piggyback »)

La Corporation peut participer à des achats coopératifs lorsqu'il est dans son intérêt supérieur de le faire et que les politiques régissant l'initiative d'achat coopératif sont conformes à la présente Politique d'approvisionnement de la Corporation.

Lorsqu'un autre organisme gouvernemental a inclus une clause d'adhésion à un contrat existant (« Piggyback ») dans sa demande de soumissions, et sous réserve de l'approbation du ou des fournisseurs retenus, la Corporation peut adhérer à un contrat conclu par cet organisme gouvernemental lorsqu'il est dans son intérêt supérieur de le

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26

Remplace : SF-P-2015-01

N° de résolution : R-103-26

faire. La Corporation peut également permettre à d'autres organismes gouvernementaux d'adhérer aux contrats qu'elle a établis, sous réserve de l'approbation du ou des fournisseurs retenus par la Corporation.

Préférence ontarienne et canadienne en matière d'approvisionnement

La *Loi de 2025 sur le Jour «Achetons ontarien, achetons canadien* établit un cadre permettant à la province de l'Ontario d'émettre des directives obligeant les organismes du secteur public à accorder une priorité aux entreprises ontariennes ou canadiennes dans les marchés publics. Cette législation vise à renforcer la participation économique nationale dans les achats gouvernementaux en permettant l'application de mesures préférentielles, lorsque celles-ci sont compatibles avec les accords commerciaux applicables.

Lorsque des lois, règlements ou directives formelles émis en vertu de la *Loi de 2025 sur le Jour «Achetons ontarien, achetons canadien* s'appliquent au secteur municipal, la Ville doit intégrer ces exigences à ses pratiques d'approvisionnement conformément au droit applicable et aux obligations découlant des accords commerciaux pertinents.

Lorsque cela est permis par les accords commerciaux et la législation en matière d'approvisionnement, la Ville peut envisager des politiques ou des directives visant à favoriser ou à prioriser les fournisseurs ontariens ou canadiens dans l'acquisition de biens, de services, de services de consultation ou de travaux de construction.

Ces mesures doivent être mises en œuvre de manière à respecter les principes d'équité, de transparence et de reddition de comptes qui régissent les approvisionnements municipaux.

Lorsque des directives provinciales ou fédérales en matière d'approvisionnement imposent des exigences de déclaration, des mesures de conformité ou des restrictions

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

d'admissibilité des fournisseurs, la Ville doit intégrer ces exigences dans ses pratiques et procédures administratives afin d'en assurer la conformité.

Le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement peut établir des procédures administratives ou des lignes directrices afin de soutenir la mise en œuvre des directives provinciales ou fédérales applicables dans le cadre d'approvisionnement établi par la présente politique.

Restrictions en matière d'approvisionnement

Lorsque des restrictions en matière d'approvisionnement sont émises par la province de l'Ontario ou le gouvernement du Canada par voie législative, réglementaire ou par directive formelle, la Ville peut appliquer ces restrictions dans ses processus d'approvisionnement, le cas échéant et conformément aux obligations pertinentes découlant des accords commerciaux.

Conformité aux accords commerciaux

Certains approvisionnements municipaux sont assujettis à des accords commerciaux auxquels le Canada ou l'Ontario sont signataires. Ces accords établissent des règles encadrant les marchés publics afin de promouvoir la transparence, l'équité et l'accès ouvert aux fournisseurs provenant des juridictions participantes.

Les accords commerciaux applicables aux approvisionnements municipaux peuvent inclure l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, ainsi que d'autres accords commerciaux nationaux ou internationaux pertinents.

Lorsque la valeur des approvisionnements atteint les seuils établis par les accords commerciaux applicables, la Ville doit effectuer ses processus d'approvisionnement conformément aux obligations prévues par ces accords.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

Les activités d'approvisionnement assujetties aux accords commerciaux doivent être menées selon les principes de non-discrimination, de transparence et d'accès ouvert aux fournisseurs qualifiés provenant des juridictions visées par l'accord applicable.

Le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement peut établir des procédures administratives ou des lignes directrices afin de s'assurer que les processus d'approvisionnement respectent les obligations découlant des accords commerciaux applicables.

Ségrégation des tâches

Les activités d'approvisionnement doivent être structurées de manière à maintenir une séparation des responsabilités clés afin de protéger l'intégrité, la transparence et la reddition de comptes des processus d'approvisionnement municipaux.

La responsabilité de la définition des besoins opérationnels, de l'administration des processus d'approvisionnement, de l'évaluation des soumissions, de l'approbation des attributions de contrats et de la gestion des contrats subséquents doit être confiée à des rôles distincts, dans la mesure du possible.

Le service requérant est responsable d'identifier le besoin opérationnel, de définir la portée des travaux ou les spécifications, de confirmer la disponibilité des crédits budgétaires, de préparer et de publier les documents d'appel, de gérer les communications avec les fournisseurs, de recevoir les soumissions et de s'assurer que le processus d'approvisionnement est conforme à la présente politique.

Les comités d'évaluation sont responsables d'examiner les soumissions conformes et d'appliquer les critères d'évaluation établis dans les documents d'appel.

L'approbation des attributions de contrats doit être effectuée uniquement conformément à la structure des pouvoirs financiers délégués établie dans la présente politique.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

Le trésorier exerce une surveillance financière des activités d'approvisionnement réalisées en vertu de la présente politique, notamment en vérifiant l'autorisation budgétaire, la conformité aux seuils d'approvisionnement et le respect des pouvoirs d'approbation financière établis par le Conseil.

La gestion des contrats relève du service requérant, qui doit surveiller le rendement des fournisseurs, approuver les paiements et s'assurer que les modifications contractuelles demeurent conformes à la portée et à l'intention de l'approvisionnement initial.

Les responsabilités en matière d'approvisionnement doivent être attribuées de façon à ce qu'aucune personne n'exerce un contrôle sur plusieurs étapes décisionnelles critiques lorsque cela pourrait compromettre l'intégrité du processus d'approvisionnement ou réduire la transparence.

Processus d'évaluation

L'évaluation des soumissions dans le cadre des approvisionnements doit être réalisée au moyen d'un processus structuré afin d'assurer l'équité, la cohérence, la transparence et le respect des critères d'évaluation énoncés dans les documents d'appel.

Les comités d'évaluation doivent être composés d'un **minimum de deux membres et d'un maximum de cinq membres** provenant du service des achats et/ou des chefs d'autres services, et doivent être constitués avant la clôture du processus d'approvisionnement.

Avant d'accéder aux soumissions des fournisseurs, tous les membres du comité d'évaluation doivent signer **des déclarations de conflits d'intérêts et de confidentialité**, confirmant qu'aucun intérêt ne peut influencer l'évaluation et reconnaissant que les soumissions et les discussions d'évaluation constituent des documents municipaux confidentiels.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

L'évaluation se déroule selon les étapes suivantes :

Étape 1 – Vérification de conformité obligatoire

Les soumissions sont examinées afin de confirmer leur conformité aux exigences obligatoires énoncées dans les documents d'appel. Les soumissions qui ne respectent pas ces exigences sont jugés non conformes et ne sont pas retenues pour les étapes subséquentes.

Étape 2 – Évaluation technique et qualitative

Les soumissions conformes sont évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation et de leurs pondérations indiquées dans les documents d'appel. Les critères et la méthodologie de notation doivent être établis avant la publication de l'appel et ne peuvent être modifiés après la clôture du processus.

Les évaluateurs doivent examiner et noter les soumissions individuellement avant toute discussion en comité.

Étape 3 – Validation par consensus

À la suite de la notation individuelle, le comité d'évaluation se réunit afin d'examiner les résultats et de confirmer le résultat final de l'évaluation ainsi que la recommandation d'attribution. Les discussions menées pour parvenir à un consensus doivent être documentées.

Tous les documents liés à l'évaluation, y compris les grilles de notation individuelles, les résultats consensuels et la recommandation finale, doivent être conservés dans le dossier d'approvisionnement à titre de justification de la décision.

Meilleure valeur

Les décisions d'approvisionnement doivent être prises en fonction de la meilleure valeur pour la Ville. La meilleure valeur ne correspond pas nécessairement au prix le plus bas

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26

Remplace : SF-P-2015-01

N° de résolution : R-103-26

et peut tenir compte de la qualité, du mérite technique, du coût sur le cycle de vie, de la fiabilité, des délais de livraison, de la capacité de service, de la comptabilité opérationnelle, des exigences d'entretien et d'autres facteurs pertinents au besoin opérationnel.

Lorsque des facteurs autres que le prix sont pris en compte, les documents d'appel doivent préciser les critères d'évaluation ainsi que leur pondération, et décrire la manière dont ces critères seront évalués. Ces critères peuvent inclure des propositions techniques notées, l'expérience démontrée, l'approche de mise en œuvre, la capacité de service ou d'autres éléments mesurables pertinents. Les comités d'évaluation doivent appliquer ces critères et pondérations de façon uniforme lors de l'analyse des soumissions.

La détermination de la meilleure valeur, y compris les critères utilisés, les résultats de notation et les motifs appuyant la recommandation d'attribution, doit être documentée dans le dossier d'approvisionnement.

Surveillance des approvisionnements et examen interne de conformité

La Ville doit maintenir des mécanismes de surveillance internes afin de s'assurer que les activités d'approvisionnement sont réalisées conformément à la présente politique, à la législation applicable ainsi qu'aux obligations commerciales ou réglementaires pertinentes.

Le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement est responsable de surveiller les activités d'approvisionnement afin de vérifier la conformité aux seuils d'approvisionnement, aux pouvoirs d'approbation délégués, aux méthodes d'approvisionnement, aux exigences de documentation ainsi qu'aux obligations en matière d'approvisionnement concurrentiel établies dans la présente politique.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

La documentation relative aux approvisionnements doit être conservée de manière à permettre un examen indépendant des décisions par les instances de surveillance autorisées. Des autorités d'audit internes ou externes peuvent effectuer des examens des activités d'approvisionnement afin de vérifier la conformité à la politique, d'évaluer les pratiques d'approvisionnement et de cerner les améliorations procédurales possibles.

Lorsqu'une non-conformité à la présente politique est constatée, la situation peut être examinée par le trésorier ou le directeur général afin de déterminer si des mesures administratives correctives sont nécessaires pour rétablir la conformité et prévenir toute récurrence.

Contrôle des marchés publics et audit interne de conformité

Les soumissions dans le cadre des approvisionnements doivent être conformes aux exigences obligatoires des documents d'appel.

Les irrégularités dans les soumissions sont classées comme étant soit des irrégularités mineures, soit des irrégularités majeures.

Les irrégularités mineures sont des erreurs administratives ou cléricales qui n'affectent pas de manière significative le contenu de la soumission et peuvent être levées à la discrétion de la Ville. Parmi les exemples, on peut citer des erreurs mineures de mise en forme, des coordonnées incomplètes ou d'autres problèmes administratifs similaires.

Les irrégularités majeures sont des écarts qui affectent de manière significative le processus d'approvisionnement et entraînent généralement la disqualification. Elles comprennent notamment les soumissions reçues en retard, l'omission de fournir des formulaires obligatoires, la modification des structures de prix exigées ou le non-respect des exigences techniques obligatoires.

Les soumissions dont la structure de prix est considérée comme déséquilibrée de manière importante ou conçue de façon à entraîner un risque financier pour la Ville peuvent être rejetées.

La Ville se réserve le droit de demander des précisions concernant les soumissions, dans la mesure où ces précisions ne modifient pas le contenu de la proposition ni n'accordent un avantage concurrentiel indu au soumissionnaire.

Irrégularités dans les offres et soumissions non conformes

Les soumissions dans le cadre des processus d'approvisionnement doivent respecter les exigences obligatoires énoncées dans les documents d'appel.

Les irrégularités dans les soumissions sont classées soit comme irrégularités mineures, soit comme irrégularités majeures.

Les irrégularités mineures sont des erreurs administratives ou cléricales qui n'affectent pas de manière significative le contenu de la soumission et peuvent être levées à la discrétion de la Ville. Il peut s'agir, par exemple, d'erreurs mineures de mise en forme, de coordonnées incomplètes ou d'autres omissions administratives similaires.

Les irrégularités majeures sont des écarts qui affectent de manière substantielle le processus d'approvisionnement et entraînent normalement la disqualification. Elles comprennent notamment les soumissions déposées en retard, l'omission de fournir des formulaires obligatoires, la modification des structures de prix exigées ou le non-respect des exigences techniques obligatoires.

Les soumissions présentant des structures de prix substantiellement déséquilibrées ou établies de manière à créer un risque financier pour la Ville peuvent être rejetées.

La Ville se réserve le droit de demander des précisions concernant les soumissions, dans la mesure où ces précisions ne modifient pas la substance de la proposition et ne

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

confèrent pas au soumissionnaire un avantage concurrentiel indu.

Ententes-cadres et fournisseurs attirés

La Ville peut établir des ententes-cadres ou des listes de fournisseurs attirés au moyen du processus d'approvisionnement concurrentiels lorsque des biens ou des services sont requis sur une base récurrente ou continue.

Les ententes-cadres identifient des fournisseurs qui ont été préqualifiés pour fournir des biens ou des services définis pour une période déterminée selon des modalités, conditions et structures tarifaires prédéfinies. L'établissement d'une entente-cadre ne garantit aucun volume de travaux à un fournisseur, mais crée plutôt une liste de fournisseurs qualifiés auprès desquels les services municipaux peuvent se procurer des biens ou services selon les besoins.

Une fois l'entente-cadre établie, les services peuvent émettre des bons de commande ou des mandats de travail en vertu de celle-ci sans avoir à mener un processus d'approvisionnement distinct, à condition que le besoin soit conforme à la portée, aux limites de valeur et aux modalités de l'entente.

Lorsque plusieurs fournisseurs sont inclus dans une entente-cadre, la méthode d'attribution des mandats doit être définie au moment de l'établissement de l'entente. Les mandats peuvent être attribués par le biais d'une concurrence secondaire entre fournisseurs qualifiés, d'un système de rotation ou de toute autre méthode d'attribution documentée visant à assurer l'équité et la transparence.

Les ententes-cadres doivent préciser leur durée, les options de renouvellement, les limites de valeur maximale lorsqu'applicables, ainsi que les procédures encadrant les commandes ou mandats émis en vertu de l'entente.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

L'utilisation des ententes-cadres doit demeurer conforme à la porte et à l'intention de l'approvisionnement initial. Tout besoin dépassant de façon significative la portée ou les limites prévues à l'entente doit faire l'objet d'un nouveau processus d'approvisionnement.

Communications avec les fournisseurs pendant un processus d'approvisionnement

Pendant un processus d'approvisionnement en cours, toutes les communications entre la Ville et les fournisseurs potentiels doivent se faire uniquement par l'intermédiaire du responsable désigné de l'approvisionnement identifié dans les documents d'appel.

Les fournisseurs doivent soumettre leurs questions ou demandes de clarification selon le processus indiqué dans les documents d'approvisionnement et dans les délais prescrits. Les questions reçues après la date limite pourraient ne pas être prises en considération si une réponse risquait de compromettre l'équité ou le calendrier du processus.

Les réponses aux questions de fournisseurs, les précisions apportées aux documents d'appel ou les modifications aux exigences d'approvisionnement doivent être publiées au moyen d'addendas officiels diffusés à tous les soumissionnaires potentiels selon le même mode de diffusion que les documents d'appel. Les addendas font partie intégrante des documents d'approvisionnement et doivent être reconnus par les soumissionnaires lorsque requis.

Les employés, les dirigeants et les membres du Conseil ne doivent pas engager de discussions informelles avec les fournisseurs concernant un processus d'approvisionnement en cours. Les fournisseurs qui tentent d'obtenir des renseignements en dehors du processus formel seront dirigés vers le responsable désigné, et l'interaction pourra être consignée dans le dossier d'approvisionnement.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

Les renseignements fournis en dehors du processus officiel de communication ne doivent pas être considérés comme fiables ni contraignants pour la Ville. Seuls les renseignements diffusés dans les documents d'appel ou les addendas officiels doivent être utilisés par les soumissionnaires pour préparer leur soumission.

Processus de plainte des fournisseurs et de contestation des soumissions

Les fournisseurs qui estiment qu'un processus d'approvisionnement a été mené d'une manière non conforme à la présente politique ou aux documents d'appel peuvent soumettre une plainte officielle concernant la conduite du processus.

Les plaintes doivent être soumises par écrit à l'autorité désignée en matière d'approvisionnement dans le délai prévu dans les documents d'appel ou, à défaut d'un tel délai raisonnable suivant la communication du résultat du processus. La plainte doit décrire clairement la préoccupation soulevée et identifier les éléments du processus d'approvisionnement jugés non conformes aux exigences établies.

À la réception de la plainte, la Ville procède à un examen administratif afin de déterminer si le processus d'approvisionnement a respecté la présente politique et les procédures établies dans les documents d'appel. Cet examen peut inclure l'analyse de la documentation d'approvisionnement, des dossiers d'évaluation, des communications liées au processus et des méthodes d'évaluation utilisées.

L'examen est mené par le trésorier ou par l'autorité désignée en matière d'approvisionnement qui n'a pas participé directement à l'évaluation, dans la mesure possible.

À la suite de cet examen, la Ville fournit au plaignant une réponse écrite résumant les conclusions et confirmant si le processus d'approvisionnement était conforme aux exigences applicables.

La présentation d'une plainte n'a pas pour effet de suspendre le processus d'approvisionnement, sauf si l'examen révèle un problème procédural important nécessitant la prise de mesures correctives.

Processus de séance d'information aux fournisseurs

À la suite de l'attribution d'un contrat, les soumissionnaires non retenus peuvent demander une séance d'information afin d'obtenir un résumé de l'évaluation de leur soumission par rapport aux critères établis dans les documents d'appel.

Les demandes de séances d'information doivent être soumises dans le délai prévu dans les documents d'approvisionnement ou, à défaut d'un tel délai, dans un délai raisonnable suivant la communication du résultat du processus.

Les séances d'information sont menées par l'autorité responsable de l'approvisionnement et peuvent inclure, au besoin, des représentants du comité d'évaluation.

L'objectif de la séance d'information est de fournir aux soumissionnaires une compréhension générale de la façon dont leur soumission a été évaluée en fonction des critères publiés. Elle peut inclure une discussion des points forts de la soumission ainsi que des aspects qui n'ont pas permis d'obtenir une note plus élevée.

Les séances d'information ne doivent pas divulguer des renseignements confidentiels concernant d'autres soumissionnaires, des informations exclusives contenues dans des soumissions concurrentes ni des documents d'évaluation détaillés tels que les grilles de notation individuelles ou les délibérations internes du comité.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

Les discussions tenues lors des séances d'information ne modifient pas les résultats du processus d'approvisionnement et visent uniquement à améliorer la compréhension des fournisseurs et à soutenir des pratiques d'approvisionnement équitables et transparentes.

Suspension des fournisseurs et inadmissibilité

La Ville peut déclarer un fournisseur inadmissible à participer aux processus d'approvisionnement lorsque celui-ci a adopté un comportement qui compromet l'intégrité, l'équité ou la fiabilité des approvisionnements municipaux.

Les motifs de suspension peuvent inclure la fraude, la collusion, les fausses déclarations, les tentatives d'influencer indûment les décisions d'approvisionnement, la soumission d'informations trompeuses dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou le non-respect répété des obligations contractuelles.

Lorsqu'une situation préoccupante survient, celle-ci doit être examinée par le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement, qui peut tenir compte des dossiers d'approvisionnement, de l'historique de rendement contractuel et de toute autre information pertinente.

Si une suspension est jugée appropriée, la décision doit être consignée et communiquée par écrit au fournisseur, incluant les motifs de la décision et la durée de la suspension.

Les périodes de suspension peuvent être temporaires ou indéterminées, selon la gravité de la situation. Les décisions de suspension doivent être conservées dans les dossiers d'approvisionnement de la Ville et peuvent être prises en considération lors de futures évaluations de l'admissibilité des fournisseurs.

Renseignements confidentiels et protection des dossiers d'approvisionnement

Toutes les soumissions, les documents d'évaluation, la correspondance et la documentation interne générés durant un processus d'approvisionnement doivent être traités comme des documents municipaux confidentiels jusqu'à la conclusion du processus par l'attribution du contrat ou son annulation.

Les renseignements confidentiels liés à l'approvisionnement comprennent notamment les soumissions des fournisseurs, les informations sur les prix, les grilles de notation, les notes des évaluateurs, les discussions d'évaluation, les recommandations internes, les documents d'approbation, les dossiers de négociation et les documents de planification de l'approvisionnement.

L'accès aux documents d'approvisionnement doit être limité aux personnes directement impliquées dans le processus ou exerçant des fonctions de surveillance en vertu de la présente politique, notamment les membres du comité d'évaluation, le personnel chargé de l'approvisionnement, les autorités responsables de la surveillance financière, la haute direction et les auditeurs autorisés.

Les employés, les dirigeants et les membres du Conseil ne doivent pas divulguer des renseignements confidentiels liés à un approvisionnement à des fournisseurs ou à des parties externes pendant un processus en cours, sauf si cette communication s'effectue par le biais du processus formel prévu dans les documents d'appel. Toute communication avec les fournisseurs doit passer par le responsable désigné de l'approvisionnement.

Les dossiers d'approvisionnement doivent contenir une documentation suffisante pour démontrer le besoin, la méthode d'approvisionnement retenue, les documents d'appel

émis, les soumissions reçues, les résultats de l'évaluation, l'autorité ayant approuvé l'attribution ainsi que le contrat exécuté et ses modifications, le cas échéant.

Les dossiers d'approvisionnement doivent être conservés conformément au règlement municipal sur la gestion des documents et maintenus de manière à protéger les renseignements commerciaux confidentiels et à prévenir tout accès ou altération non autorisée.

À la suite de l'attribution d'un contrat, les renseignements relatifs à l'approvisionnement peuvent être divulgués conformément aux exigences de transparence municipales et aux lois applicables en matière d'accès à l'information. L'absence de documentation adéquate dans un dossier d'approvisionnement est considérée comme une défaillance du processus, indépendamment du résultat, et peut faire l'objet d'un examen par le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement.

Planification du calendrier d'approvisionnement

Les services initiant des approvisionnements susceptibles de dépasser les seuils d'approvisionnement concurrentiel, ou portant sur des biens, services ou travaux de construction complexes, doivent préparer un calendrier d'approvisionnement dans le cadre de la documentation de planification.

Ce calendrier doit préciser les échéanciers prévus pour les principales étapes du cycle d'approvisionnement, notamment la préparation des spécifications ou de la portée des travaux, l'examen et l'approbation de l'attribution par l'autorité compétente selon les pouvoirs délégués, ainsi que la date prévue de début de contrat.

Les services doivent coordonner les calendriers d'approvisionnement avec le trésorier ou l'autorité désignée en matière d'approvisionnement afin de prévoir un délai suffisant pour la réponse des fournisseurs, l'évaluation et les approbations administratives.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

Lorsqu'une approbation du Conseil est requise, le calendrier doit tenir compte des cycles de réunions du Conseil et des délais de préparation des rapports.

Les calendriers d'approvisionnement doivent être établis suffisamment tôt pour éviter le recours à des approvisionnements non concurrentiels en raison de contraintes de temps prévisibles. Lorsqu'une planification inadéquate entraîne un recours évitable à un approvisionnement en situation d'urgence ou non concurrentiel, la situation peut être examinée par le trésorier ou le directeur général.

Les calendriers d'approvisionnement doivent être conservés dans le dossier d'approvisionnement et peuvent faire l'objet d'un examen de conformité ou d'un audit.

Accessibilité dans les approvisionnements

La Ville doit veiller à ce que les biens, les services, les services de consultation, les installations et les infrastructures publiques acquis par le biais des processus d'approvisionnement municipaux tiennent compte des exigences en matière d'accessibilité, conformément à la législation applicable et aux normes municipales en matière d'accessibilité. Les services qui initient des approvisionnements doivent évaluer si des caractéristiques ou des exigences liées à l'accessibilité s'appliquent aux biens, services, services de consultation ou installations faisant l'objet de l'acquisition. Le cas échéant, ces exigences doivent être intégrées aux spécifications, à la portée des travaux ou aux critères d'évaluation associées à l'approvisionnement. Lorsqu'il n'est pas possible d'intégrer des exigences d'accessibilité dans un processus d'approvisionnement, le service requérant doit documenter les raisons pour lesquelles ces considérations n'ont pu raisonnablement être incluses. Corporation de la ville de Hawkesbury Policy N°: Subject: SF-P-2026-01 Service: Politique d'approvisionnement Finance Les exigences d'accessibilité identifiées lors de la planification de l'approvisionnement doivent être reflétées dans le contrat subséquent et faire l'objet

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

d'un suivi dans le cadre de la gestion contractuelle, le cas échéant. Les considérations en matière d'accessibilité intégrées à la planification et à la documentation de l'approvisionnement doivent faire partie du dossier d'approvisionnement et peuvent être examinées dans le cadre des processus de surveillance ou d'audit.

Soutien aux Formats Alternatifs

La Ville fournira, sur demande, ce document ou les informations contenues dans ce document à toute personne dans un format accessible ou avec une aide à la communication ;

- dans un délai raisonnable qui tient compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité en raison d'un handicap ; et
- à un coût qui n'est pas supérieur au coût normal facturé aux autres personnes.

La Ville consulte la personne qui fait la demande pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'un support de communication.

Le temps nécessaire au transfert des informations dépend du support choisi, de la taille, de la complexité, de la qualité du matériel source et du nombre de documents à convertir. Les informations seront fournies dès que possible en tenant compte des facteurs susmentionnés.

Les demandes de soutien aux formats alternatifs peuvent être soumises à la Ville verbalement (en personne ou par téléphone) ou par écrit (écrit à la main, livré, site Web ou courriel) comme suit :

- Communiquant avec le directeur du service responsable de la fourniture des biens et des services au sujet desquels ils veulent un format alternatif

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26

- par la poste, au 600, rue Higginson, Hawkesbury ON K6A 1H1
- par courrier électronique, adressé directement au directeur du département
- en remplissant une demande d'information spécifique au service en question, via la page de contact du site Web de la Ville, ou le module de demande de l'application mobile de la Ville
- par téléphone, 613 632-0106
- en prenant rendez-vous avec le directeur du service.
- Communiquer avec le bureau du greffe
 - par courrier posté au 600, rue Higginson, Hawkesbury ON K6A 1H1
 - par courriel, adressé à infogreffe@hawkesbury.ca
 - en remplissant une demande d'information au bureau du greffe via la page de contact du site Web de la Ville ou le module de demande de l'application mobile de la Ville
 - par téléphone, 613 632-0106
 - en prenant rendez-vous avec un employé du bureau du greffe à l'hôtel de ville.

Conformité

En cas de violation de cette politique, la Ville peut faire enquête et déterminer les mesures correctives appropriées. La Ville s'engage à réviser les politiques conformément aux obligations législatives.

La version anglaise de cette politique prévaut quant à son interprétation.

Date d'entrée en vigueur : 22/06/26
Remplace : SF-P-2015-01
N° de résolution : R-103-26