POLITIQUE P-16 (2025)

POLITIQUE D’APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS ET SERVICES DE LA VILLE RÉGIONALE DE CAP-ACADIE

1. PRINCIPES ET OBJECTIFS

1.1 La Ville régionale de Cap-Acadie (la « Ville ») veut établir des règles, normes, processus et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en produits et services par les différents services municipaux qui respectent les principes et objectifs suivants :

a) Assister le personnel de la Ville dans les achats et ventes de produits et services nécessaires au bon fonctionnement de la Ville en respectant la *Loi sur la passation des marchés publics* et ses règlements ;

b) Éliminer toute possibilité de conflits d'intérêts en respect avec la *Loi sur la gouvernance locale* du N.-B. ;

c) Obtenir le meilleur produit ou service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales ; et

d) Dans la mesure du possible, assurer la cohérence, la transparence, l'uniformité et l'équité entre les Soumissionnaires au cours du processus d'approvisionnement et de vente afin de protéger l'intégrité de la Ville, du public et des intervenants dans l'achat de produits et services.

2. CHAMPS D'APPLICATION

2.1 Cette politique s'applique à tous les services municipaux de la Ville.

2.2 Toutes les dispositions contenues dans la *Loi sur la passation des marchés publics* du N.-B. et ses règlements sont applicables en tout temps. La présente politique se veut un complément à la *Loi sur la passation des marchés publics* du N.-B.

3. DÉFINITIONS

3.1 « Achat de produit » signifie lorsque la Ville se procure des objets, des articles, de la marchandise, des équipements et des matériaux pour ses activités.

3.2 « Achat de service » signifie lorsque la Ville se procure de la main d'œuvre ou de la location d'équipement ou de propriété pour ses activités.

3.3 « Appel d'offres » signifie tout appel d'offre émis par la Ville pour l'Achat de produit ou l'Achat de service ou pour la vente de produits et services.

3.4 « Appel d'offres sur invitation » signifie la procédure d'appel à la concurrence limitée à certains fournisseurs ou entrepreneurs lors de l'Appel d'offres.

3.5 « Appel d'offres public » signifie une procédure d'Appel d'offres dans le cadre de laquelle les offres sont sollicitées par le biais d'une annonce publique sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB) et sur les médias sociaux (Facebook et site web) de la Ville et qui est ouverte à tous les fournisseurs ou entrepreneurs intéressés.

3.6 « Budget » signifie le budget annuel de la Ville tel qu'adopté par le Conseil.

3.7 « Cadre supérieur » signifie un membre du personnel de la direction de la Ville à l'exception de la Direction générale.

3.8 « Comité » signifie le comité d'évaluation des Demandes de propositions.

3.9 « Conseil » signifie le conseil de la Ville.

3.10 « Demande de propositions » signifie une invitation où des critères autres que le prix sont utilisés pour évaluer les réponses et où l'attribution se fonde sur la note conforme la plus haute.

3.11 « Direction générale » signifie le(la) directeur(trice) général(e) de la Ville.

3.12 « Direction générale adjointe » signifie le(la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) de la Ville.

3.13 « Direction des finances » signifie le(la) directeur(trice) des finances de la Ville.

3.14 « Fournisseur local » signifie un fournisseur ayant une place d'affaires située à l'intérieur des limites de la Ville.

3.15 « Item excédentaire » signifie un bien ou actif encore utilisable appartenant à la Ville qu'elle n'utilise plus ou qui est destiné à une vente.

3.16 « *Loi* » signifie la *Loi sur la passation des marchés publics* du N.-B., tel que modifiée, ainsi que les règlements pris en application de celle-ci.

3.17 « Proposition » signifie une proposition reçue en réponse à une Demande de propositions émise par la Ville, incluant toutes annexes et documents connexes qui y sont joints.

3.18 « Situation d'urgence » signifie un évènement réel ou imminent qui, d'après la Direction générale, exige une action immédiate de la Ville en vue de protéger ou réparer les biens et l'environnement ou la santé, la sécurité ou le bien-être de la Ville ou ses résidents.

3.19 « Soumission » signifie toute réponse d'un Soumissionnaire à un Appel d'offres émis par la Ville, incluant toutes annexes et documents connexe qui y sont joints.

3.20 « Soumissionnaire » signifie une personne, société ou entité qui émet une Soumission ou une Proposition, selon le cas.

3.21 « Ville » signifie la Ville régionale de Cap-Acadie.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 La Direction générale et/ou la Direction des finances peut approuver des dépenses déjà inscrites au Budget ainsi que les dépenses d'entretien jusqu'à un maximum de 25 000$. Lors de toute Situation d'urgence nécessitant des dépenses non prévues au Budget, la Direction générale et/ou la Direction des finances peut approuver des dépenses nécessaires afin d'adresser la Situation d'urgence et doit en informer le Conseil dans son rapport hebdomadaire.

4.2 Les Cadres supérieurs peuvent approuver des dépenses jusqu'à un maximum de 5 000$. Tout autre membre du personnel de la Ville peut approuver des dépenses jusqu'à un maximum de 1 000$, en autant que cette dépense ne dépasse pas les dépenses prévues au Budget.

4.3 Dans le cadre d'un Appel d'offres sur invitation, la Ville aura la discrétion d'accorder une préférence de 5% sur le prix d'un Fournisseur local uniquement pour cet Appel d'offres sur invitation. Dans une telle situation, l'Appel d'offres sur invitation devra indiquer que la préférence peut être accordée à un Fournisseur local.

4.4 Lorsque l'achat ou la vente requiert des spécifications bien précises quant au besoin de la Ville, la Direction générale peut voir à l'embauche d'une tierce partie professionnelle afin de développer, préparer et rédiger les documents relatifs à l'Appel d'offres ou afin d'assister la Ville relativement à la révision, l'évaluation et la disposition des Soumissions ou Propositions.

5. BON DE COMMANDE

5.1 Il est important qu'un bon de commande soit attaché avec chaque achat.

5.2 Lorsque la dépense dépasse le seuil permis, le membre du personnel doit s'assurer que le bon de commande soit signé et approuvé par son superviseur immédiat ou bien la Direction des finances avant de faire l'achat quelconque.

6. PROCESSUS D'ACHAT

Tout processus d'achat entrepris par la Ville suivra les étapes suivantes :

6.1 Identifier le besoin

6.1.1 Identifier clairement, et avec autant de précisions que possible, les détails du besoin, du produit ou du service à acheter et évaluer la pertinence des spécifications exigées des fournisseurs.

6.2 Déterminer la valeur

6.2.1 Déterminer, aussi précisément que possible, la valeur de l'achat à effectuer. La valeur inclut tous les coûts reliés à l'achat (taxes, frais, transport, commission, etc.). Pour une location ou bail, la Ville considérera la durée totale de la location ou du bail (location de _$ / mois x _ mois).

6.2.2 Dans l'éventualité où la Ville fait une demande d'information aux fournisseurs potentiels afin de déterminer la valeur du produit ou du service, la Ville précisera aux fournisseurs que cette demande ne constitue pas un Appel d'offres mais bien une demande d'informations seulement.

6.3 Identifier la ou les sources de financement

6.3.1 Avec l'aide de la Direction des finances, identifier la méthode de financement que la Ville utilisera pour l'achat du produit ou du service.

6.4 Vérifier les seuils de la *Loi*

6.4.1 Comparer la valeur du produit ou du service à se procurer avec les seuils prévus à la *Loi*.

6.4.2 Lorsqu'il y a un risques d'excéder les seuils prévus à la *Loi*, la Ville procèdera par Appel d'offres publics. La Ville ne peut diviser les besoins d'approvisionnement de façon à détourner les seuils prévus à la *Loi*. Toute exemption prévue à la *Loi* doit être approuvée par la Direction générale ou, en son absence, par la Direction générale adjointe.

6.5 Appel d'offres

6.5.1 <u>Appel d'offres public</u>

6.5.1.1 Si la valeur du produit ou du service à se procurer excède 75 000$, la Ville procèdera par Appel d'offres public selon le processus suivant :

a) Le document d'Appel d'offres public sera révisé et approuvé par la Direction générale adjointe.

b) La Direction générale adjointe publie l'Appel d'offres public sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick et s'assure qu'il soit publié sur les médias sociaux (Facebook et site web) de la Ville.

6.5.1.2 Lorsque la valeur du produit ou du service excède le seuil prévu par la *Loi*, l'Appel d'offres public contiendra une exigence d'un cautionnement selon les modalités suivantes :

a) Un cautionnement de soumission, un chèque certifié, un mandat-poste ou une lettre de crédit bancaire irrévocable, libellé à l'ordre de la Ville, d'un minimum de 10 % de la valeur totale du contrat (taxes incluses), doit accompagner chaque Soumission en tant que garantie qu'un contrat sera conclu si la Soumission est acceptée par la Ville.

b) Le Soumissionnaire doit fournir un « consentement de cautionnement » confirmant que la caution fournissant le cautionnement de soumission est disposée à fournir la caution d'exécution telle que spécifiée dans les documents d'Appel d'offres public.

c) Le Soumissionnaire choisi doit fournir un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, tous deux libellés à l'ordre de la Ville, d'un minimum de 50 % de la valeur totale du contrat (taxes incluses). Le cautionnement d'exécution doit demeurer en vigueur pour une période d'un (1) an à compter de la date du contrat.

d) Les cautionnements et l'assurance doivent être obtenus auprès d'une société reconnue et établie au Canada ou dans la province du Nouveau-Brunswick. Une confirmation d'un assureur doit indiquer que le cautionnement a été négocié et obtenu auprès de lui et que les primes ont été versées. La confirmation de l'assureur doit accompagner la Soumission déposée par le Soumissionnaire.

e) Tous les frais de cautionnement et d'assurance sont entièrement à la charge du Soumissionnaire.

f) Les traites bancaires ne sont pas acceptées comme garantie de soumission.

6.5.2 Appel d'offres sur invitation

6.5.2.1 Si la valeur du produit ou du service à se procurer se situe au-dessous de 75 000$, la Ville peut procéder par Appel d'offres sur invitation, mais doit tenter d'obtenir au moins deux Soumissions.

6.5.2.2 Dans l'éventualité où la Ville n'obtient pas au moins deux Soumissions, elle peut quand même procéder à l'achat à la condition qu'elle ne tente pas d'éviter une situation concurrentielle ou qu'elle ne discrimine pas un aspirant-fournisseur.

7. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

7.1 L'ouverture de toute Soumission sera effectuée à l'Hôtel de ville de Cap-Acadie sous la supervision de la Direction générale adjointe ou la personne représentante désignée.

7.2 La Ville suivra les procédures d'ouverture des soumissions prévues à la *Loi* et lors de l'ouverture des Soumissions*:*

7.2.1 Si les Soumissions sont évaluées sur le prix, seul le nom des Soumissionnaires conformes et le prix total offert par chacun d'eux seront divulgués; ou

7.2.2 Si les Soumissions sont évaluées à l'aide d'un système de pointage, seul le nom des Soumissionnaires sera divulgué.

7.3 Aucun marché ne peut être attribué lors de l'ouverture des Soumissions.

8. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION

8.1 Après l'ouverture des Soumissions, la Ville procédera à l'évaluation technique et budgétaire et ensuite à l'attribution du marché.

8.2 Pour tout achat excédant 25 000$ et qui n'est pas prévu au Budget, le formulaire de recommandation est envoyé à la greffière pour recommandation au Conseil.

9. AVIS D'ATTRIBUTION

9.1 Après l'attribution d'un marché assujetti, la Direction générale adjointe publie un avis d'attribution sur le Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick.

9.2 L'avis d'attribution doit inclure l'information suivante :

a) Nom et adresse de la Ville ;
b) Numéro d'appel d'offres ;
c) Description des biens et des servies achetés ;
d) Nom et adresse du Soumissionnaire retenu ;
e) Valeur du marché attribué ;
f) Date de l'attribution du marché ;
g) Conditions ou circonstance décrites dans le *Règlement* justifiant l'utilisation d'un mode d'approvisionnement de rechange prévu par les articles 152 à 161 du *Règlement* (c.-à-d. une exemption).

10. DEMANDES DE PROPOSITIONS

10.1 Une Demande de propositions peut être émise par la Ville pour l'achat de services ou biens complexes où la méthode pour achever un projet est laissée à la discrétion des fournisseurs. Une Demande de propositions précise le « quoi », le « quand » et le « pourquoi » mais le « comment » est déterminé par les fournisseurs.

10.2 L'évaluation des Propositions sera effectuée selon le guide à l'intention du Comité qui se retrouve à l'Annexe « C » de la présente politique.

10.3 L'attribution est attribué au fournisseur dont la Proposition est conforme et a reçu la plus haute note.

11. PROCÉDURES DE VENTES DE BIENS OU DE SERVICES

11.1 Lorsque la Ville veut procéder à une vente d'Items excédentaires, la Direction générale adjointe coordonne le processus d'Appel d'offres de vente, et :

a) Si l'Item excédentaire a une valeur marchande de plus de 10 000$, le Conseil doit déclarer l'item en question comme étant excédentaire avant de procéder à sa disposition.

b) Si l'Item excédentaire a une valeur marchande de moins de 10 000$, la Direction générale adjointe peut procéder à la disposition du bien ou de l'actif excédentaire.

11.2 Un document d'Appel d'offres de vente doit contenir l'information suivante :

a) Les devis détaillés, modalités, conditions et exigences obligatoires concernant la vente ;
b) Les exigences relatives à la livraison des documents de Soumission ;
c) La personne-ressource pour les demandes de renseignements et précisions ;
d) La mention d'un montant minimum accepté ;
e) Tirage au sort si deux soumissions sont identiques ; et
f) Toute autre information pertinente.

11.3 La Ville s'assure que tous les Soumissionnaires obtiennent les renseignements identiques et suffisants et si des modifications sont apportées à l'Appel d'offres, un addenda sera envoyé à tous les Soumissionnaires qui ont reçu l'Appel d'offres.

11.4 Les Appels d'offres effectués par voie d'annonces publiques sont ouverts pour une période d'au moins dix (10) jours civils, à partir de la date à laquelle l'appel d'offres a été publié jusqu'à la date de clôture, inclusivement.

11.5 Toutes les Soumissions doivent être signées et reçues par la Ville avant l'heure de tombée prévue à l'Appel d'offres. À la discrétion du Soumissionnaire, la Soumission peut être déposée en mains propres, par télécopieur, courrier ou livraison prioritaire.

11.6 Dès la réception des Soumissions, la Ville y inscrira la date et l'heure de réception ainsi que les initiales de l'employé(e) qui les a reçues. La Ville assure la confidentialité des Soumissions reçues jusqu'au jour de leur ouverture.

11.7 Tout Soumissionnaire peut modifier ou retirer sa Soumission, par écrit, avant l'heure de tombée prévue à l'Appel d'offres. Aucun retrait ou modification d'une Soumission ne sera possible ou accepté après l'heure de tombée prévue à l'Appel d'offres.

11.8 L'ouverture des Soumissions se fait immédiatement après la date et l'heure de tombée prévues à l'Appel d'offres. Le nom des Soumissionnaires ainsi que le montant total soumis par chaque Soumissionnaire sont les seules informations dévoilées.

11.9 Si la Ville ne reçoit aucune Soumission, la Direction générale adjointe peut voir à la disposition finale des Items excédentaires contenus dans l'Appel d'offres.

11.10 Lorsqu'un Item excédentaire est vendu, la Direction générale adjointe fera un rapport au Conseil avec la liste des Items excédentaires vendus, le nom des acheteurs et les sommes reçues.

12. ABROGATION ET ADOPTION

12.1 La présente politique remplace toute autre politique sur les achats de biens ou de services existante pour la Ville.

12.2 Par la présente, la politique NO. P-005 intitulée « Politique sur les achats de biens et de services » du Village de Cap-Pelé adoptée le 1er décembre 2014 et la politique P06 intitulée « Politique pour achat ou vente de biens ou de services » adoptée le 22 février 2021 par la Communauté rurale Beaubassin-est sont abrogées et remplacées par la présente politique P-16 « Politique d'approvisionnement en produits et services ».

ADOPTÉE en conseil le 13 janvier 2025 par la résolution 25-01-07.

Serge Leger Maire	Carole Friolet-Landry Greffière

Pièces jointes :

- Annexe A – Responsabilités des entrepreneurs admissibles avec Travail Sécuritaire NB
- Annexe B – Responsabilités des entrepreneurs non admissibles avec Travail Sécuritaire NB
- Annexe C – Guide à l'intention du comité d'évaluation des demandes de propositions

ANNEXE A / SCHEDULE A

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

1. Le personnel municipal est tenu de s'assurer, avant l'autorisation d'un contrat, d'une lettre d'intention ou l'émission d'un bon de commande, que tout entrepreneur satisfait les exigences suivantes :

- Avoir soumis, au service Corporatif et finances de la municipalité, **un certificat d'employeur en règle avec** Travail sécuritaire NB indiquant une protection pour l'année civile en cours et avoir été inclus sur la liste officielle des entrepreneurs autorisés de travailler pour la municipalité ;

  (L'entrepreneur d'une autre province ou d'un autre territoire s'engage à fournir un certificat d'employeur en règle de sa Commission respective avant le début des travaux. Toutefois, s'il a trois travailleurs ou plus à son service ou si les travaux se poursuivent au-delà d'une semaine au Nouveau-Brunswick, il devra s'inscrire auprès de Travail sécuritaire NB).

- Avoir rempli et signé le document ci-joint, intitulé ***Formulaire de santé et sécurité - Responsabilités des entrepreneurs.***

CONTRACTOR'S RESPONSIBILITIES WORKSAFE NB

1. All municipal employees must ensure before endorsing a contract, a letter of intent or a work de order, that the contractor has met the following requirements :

- Has provided to the Corporate and Finance Department of the municipality, **a clearance certificate from Worksafe NB** for the current year;

  (Contractors from another province or jurisdiction must provide a clearance certificate from their local Board of Commission before starting to work. However, if the contractor employs three or more workers or if the job exceeds a week, they must register with the WorkSafeNB).

- Has completed and signed the attached document: ***Contractor's Responsibilities for Workplace Health and Safety.***

Cap-Acadie

FORMULAIRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ - ANNEXE A

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS

Tout entrepreneur embauché par la Ville régionale de Cap-Acadie pour effectuer des travaux s'engage à :

1. Se conformer à la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements d'application en vigueur pour la province du Nouveau-Brunswick.
   (disponible au www.travailsecuritairenb.ca)

2. Se conformer à la politique administrative en santé et sécurité de la Ville régionale de Cap-Acadie.
   (disponible au www.capacadie.ca)

3. Se conformer au guide de signalisation des travaux routiers de la province du Nouveau-Brunswick lorsqu'il effectue des travaux sur l'emprise des rues municipales. (disponible au www.gnb.ca)

4. Aviser immédiatement la Ville régionale de Cap-Acadie et Travail sécuritaire NB de tout accident de travail et collaborer étroitement avec tout comité ou agence municipale, gouvernementale ou réglementaire.

IMPORTANT: Le défaut de se conformer à ces directives peut entraîner la cessation immédiate des travaux.

Nom de l'entreprise : _____

Nom du propriétaire : _____

Signature du propriétaire : _____

Date : _____

_____ _____

Signature de la Direction de la sécurité publique **Date**

Ce formulaire doit être attaché au certificat d'employeur en règle avec Travail sécuritaire NB indiquant la protection pour l'année en cours.

Cap-Acadie

FORM - HEALTH AND SAFETY - SCHEDULE A

CONTRACTOR'S RESPONSIBILITIES

All contractors hired by the Regional Town of Cap-Acadie to perform work shall:

1. Comply with the *New Brunswick Worker Compensation Act*, the *New Brunswick Occupational Health and Safety Act* and all the applicable regulations.
   (available at www.worksafenb.ca)

2. Comply with the Regional Town of Cap-Acadie's administrative policy on workplace health and safety.
   (available at www.capacadie.ca)

3. Comply with the Province of New Brunswick guide on road signs for work performed on the Regional Town of Cap-Acadie right of ways. (available upon request.)

4. Immediately report any worker's accident to the Regional Town of Cap-Acadie and Worksafe New Brunswick and cooperate with any municipal, governmental or regulatory agency or committee.

IMPORTANT: Failure to comply with current regulations may lead to immediate work termination.

Name of business: _____

Name of owner: _____

Signature of owner: _____

Date: _____

_____ _____

Public Safety Director's signature **Date**

This document must be attached to the clearance certificate from WorksafeNB for the current year.

ANNEXE B / SCHEDULE B

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS NON ADMISSIBLES AVEC TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

1. Tout entrepreneur embauché par la Ville régionale de Cap-Acadie qui n'est pas admissible pour une protection avec Travail Sécuritaire NB et qui offre des services spécialisés non conventionnels doit remplir et soumettre le formulaire ci-joint « Formulaire de Santé et Sécurité - Annexe B - Responsabilités des entrepreneurs non admissibles avec Travail Sécuritaire NB ».

RESPONSABILITIES OF CONTRACTORS NOT ELIGIBLE WITH WORKSAFE NB

1. Any contractor hired by the Regional Town of Cap-Acadie who is not eligible for WorkSafeNB Security coverage and who offers non-conventional specialty services must complete and submit the enclosed form "Form - Health and Safety - Schedule B - Responsibilities of contractors not eligible with WorkSafeNB".

Cap-Acadie

FORMULAIRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ - ANNEXE B

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS NON ADMISSIBLES AVEC TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

Tout entrepreneur NON ADMISSIBLE AVEC TRAVAIL SÉCURITAIRE NB embauché par la Ville régionale de Cap-Acadie pour effectuer des travaux s'engage à :

1. Se conformer à la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements d'application en vigueur pour la province du Nouveau-Brunswick. (disponible au www.travailsecuritairenb.ca)

2. Se conformer à la politique administrative en santé et sécurité en vigueur de la Ville régionale de Cap-Acadie. (disponible au www.capacadie.ca)

3. Se conformer au guide de signalisation des travaux routiers de la province du Nouveau-Brunswick des travaux sur l'emprise des rues municipales. (disponible au www.gnb.ca)

4. Aviser immédiatement la Ville régionale de Cap-Acadie de tout accident de travail et collaborer étroitement avec son comité d'hygiène et de sécurité au travail.

IMPORTANT : Le défaut de se conformer à ces directives peut entraîner la cessation immédiate des travaux.

Nom :	Adresse :
Genre de travail :	Durée des services :
Signature de l'entrepreneur :	

Signature de la direction de la sécurité publique **Date**

Cap-Acadie

FORM - HEALTH AND SAFETY - SCHEDULE B

RESPONSIBILITIES OF CONTRACTORS NOT ELIGIBLE WITH WORKSAFENB

All contractors NOT ELIGIBLE WITH WORKSAFENB hired by the Regional Town of Cap-Acadie to perform work shall:

1. Comply with the *New Brunswick Workers Compensation Act*, the *New Brunswick Occupational Health and Safety Act* and all the applicable regulations. (available at www.worksafenb.ca)

2. Comply with the Regional Town of Cap-Acadie's administrative policy on workplace health and safety. (available at www.capacadie.ca)

3. Comply with the Province of New Brunswick guide on road signs for work performed on the Cap-Acadie right of ways. (available at www.gnb.ca)

4. Immediately report any worker's accident to the Regional Town of Cap-Acadie and cooperate with its Health and Safety Committee.

IMPORTANT: Failure to comply with current regulations may lead to immediate work termination.

Name:	Address:
Type of work:	Duration of services:
Signature of contractor:	

Public Safety Director's signature **Date**

ANNEXE C

GUIDE À L'INTENTION DU COMITÉ D'ÉVALUATION DES DEMANDES DE PROPOSITIONS

1. Traitement juste et équitable

1.1 Toutes les Propositions doivent être évaluées de façon équitable selon les mêmes critères et le même processus.

1.2 Les critères ne doivent pas être modifiés à mi-chemin du processus d'évaluation, et aucune préférence cachée ne doit être accordée.

1.3 Le Comité doit appliquer le processus et les critères tels qu'ils sont énoncés dans la Demande de propositions.

1.4 Il faut éviter de comparer les Propositions pour ne pas influencer la notation.

2. Structure du Comité

2.1 Le Comité sera constitué d'au moins trois personnes, dont la Direction générale adjointe (qui en assumera la présidence), la greffière et la personne responsable de la Demande de propositions.

2.2 Si l'une des personnes identifiées à l'article 2.1 ne peut pas participer à l'évaluation, la Ville nommera une remplaçante ou un remplaçant.

2.3 Toutes les Propositions doivent être évaluées par les mêmes membres du Comité.

2.4 Tous les membres du Comité doivent signer le formulaire relatif aux conflits d'intérêts.

2.5 La Direction générale adjointe recueille les formulaires relatifs aux conflits d'intérêts et les garde en archives.

3. Processus d'évaluation et d'attribution

3.1 Avant la clôture d'une Demande de propositions, le Comité doit :

3.1.1 Créer une feuille de notation énumérant tous les critères à évaluer et leur pondération selon la Demande de propositions ;

3.2 Après la clôture de la Demande de propositions, le Comité doit :

3.2.1 Procéder de façon indépendante à la notation de chaque Proposition avant de se réunir. Chaque membre du Comité doit être disposé à discuter et justifier ses notes préliminaires et ses observations sur toutes les Propositions ;

3.2.2 S'assurer qu'un membre du Comité prenne des notes détaillées des raisons pour lesquelles les points sont attribués ou déduits ;

3.2.3 Garder toutes les copies de travail, notes, discussions, notations et recommandations du Comité de façon confidentielles ;

3.2.4 Évaluer chaque proposition en fonction des critères et des pondérations qui sont énoncés dans la Demande de propositions ;

3.2.5 Indiquer les points forts et faibles de chaque Proposition dans les observations du Comité. Le Comité doit fournir suffisamment de détails pour justifier les notes attribuées pour chacune des catégories. Le Comité doit être en mesure de justifier ses décisions ;

3.2.6 Convenir ensemble de notes finales et des observations pour chacune des Propositions ;

3.2.7 Faire imprimer et signer par tous les membres du Comité la grille d'évaluation contenant tous les commentaires et les notes finales avant de quitter la réunion lorsque le processus d'évaluation est terminé afin d'assurer qu'il n'y a aucune possibilité de modifier la note finale.

3.2.8 Préparer et présenter une recommandation au Conseil pour approbation une fois que le Comité a choisi un soumissionnaire ;

3.2.9 Détruire toutes les copies des Propositions reçues par le Comité. Une copie électronique du nom de tous les Soumissionnaires sera conservée ;

3.2.10 Recueillir et inclure les feuilles de notation individuelles et collectives du Comité dans le rapport d'évaluation final présenté au Conseil ;

3.2.11 S’assurer qu’aucune disposition ne peut avoir lieu et aucun contrat ne peut être signé sans l’approbation préalable du Conseil.

3.3 Une fois l’approbation du Conseil obtenue :

3.3.1 La Ville fera parvenir un avis à tous les Soumissionnaires pour les aviser du nom du Soumissionnaire choisi. Si un Soumissionnaire fait une demande pour une séance de compte rendu, la Direction générale adjointe organisera une telle séance ;

3.3.2 Finalement, un contrat sera rédigé et signé avec le Soumissionnaire choisi. Ce contrat doit tenir compte de l’étendue des travaux décrits dans la demande de propositions, y compris les conditions énoncées et les renseignements provenant du Soumissionnaire choisi. Le contrat doit, au minimum, énoncer les délais, les livrables et l’échéancier des paiements.