



POLITIQUE
D'APPROVISIONNEMENT ET
DE DISPOSITION DES BIENS

Direction des finances et trésorerie
Approvisionnement

A d o p t é e l e 2 0 2 4 . 0 5 . 1 4

SOMMAIRE

1.	Buts.....	4
2.	Contexte juridique de la politique d’approvisionnement et de disposition des biens	4
3.	Objectifs recherchés.....	5
4.	Principes	5
4.1.	L’efficacité	5
4.2.	La transparence.....	5
4.3.	L’équité	6
5.	Portée et exceptions	6
6.	Mise en œuvre et imputabilité.....	6
7.	Rôle et obligations.....	7
7.1.	Approvisionnement	7
7.2.	Services requérants.....	8
7.3.	Direction des finances et trésorerie.....	9
7.4.	Service du greffe	9
7.5.	Direction générale.....	9
8.	Clause linguistique	10
9.	Règles de demandes de prix et d’appel d’offres.....	10
9.1.	Modes de sollicitation.....	10
9.2.	Contrat sans mise en concurrence.....	11
9.3.	Exceptions prévues	11
9.4.	Recherche de fournisseurs à inviter	11
9.5.	Achats locaux, régionaux et provinciaux dont la dépense n’excède pas le seuil obligéant à l’appel d’offres public	12
10.	Dépense en cas de mesures d’urgence	12
11.	Dépenses urgentes inférieures AU SEUIL OBLIGEANT À L’APPEL D’OFFRES PUBLIC.....	12
12.	Disposition d’actifs.....	13
12.1.	Vente sur invitation.....	13
12.2.	Vente publique.....	13
12.3.	Service gouvernemental de disposition.....	14
12.4.	Encan.....	14

12.5.	Cession à titre gratuit.....	14
12.6.	Mise au rebut (radiation).....	14
13.	Entrée en vigueur de la politique.....	14

1. BUTS

La politique d'approvisionnement et de disposition des biens a pour but d'assurer aux gestionnaires de la municipalité l'accessibilité au meilleur rapport qualité/prix, selon les disponibilités et échéances requises, des biens et services aptes à satisfaire les besoins et à soutenir les opérations de la Ville, et ce, en conformité avec les lois et règlements en vigueur. Tout en considérant qu'à la Ville de Beauharnois, les fournisseurs font partie de la solution, la présente politique tient compte de cet arrimage.

De façon plus particulière, le présent document vise à :

- Diffuser la politique encadrant les approvisionnements municipaux et la disposition des biens ;
- Faire connaître les principales règles à observer.

Par cette politique, la Ville de Beauharnois veut s'assurer de la mise en place d'un processus d'approvisionnement efficace, efficient et flexible afin de permettre aux services municipaux de réaliser leur mission et d'offrir à leurs clientèles (citoyens, organismes, entreprises, visiteurs et unités d'affaires de la Ville) des services de première qualité au juste prix.

Finalement, elle veut confirmer sa volonté de disposer de ses biens de manière rationnelle et transparente, tout en agissant de façon responsable et cohérente.

2. CONTEXTE JURIDIQUE DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISPOSITION DES BIENS

La politique d'approvisionnement et de disposition des biens prend ses origines dans les lois et règlements auxquels l'approvisionnement municipal est assujéti. Mentionnons, à titre d'information :

- La Loi sur les cités et villes (LCV) ;
- Les encadrements internes et règles de délégation (Règlement décrétant les règles en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire) ;
- Les lois d'autres paliers gouvernementaux (ex. : SIMDUT, lois sur l'environnement, lois sur le commerce, lois sur le transport, etc.) ;
- Les accords de libre-échange (internationaux tels que ALENA, OMC et nationaux, tels que les accords interprovinciaux) ;
- Le Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville.

La *Loi sur les cités et villes* a préséance sur toutes stipulations de la présente politique d'approvisionnement et de disposition des biens.

3. OBJECTIFS RECHERCHÉS

Par la présente politique, la Ville de Beauharnois cherche à :

- Faire affaire avec des fournisseurs reconnus, compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique commerciale ;
- Mettre en place un processus d'approvisionnement efficace, sans conflit d'intérêts ;
- Se positionner comme acteur économique en favorisant, entres autres, l'achat local, régional et provincial ;
- Disposer des biens de la Ville en agissant de façon transparente et en s'assurant d'obtenir le meilleur prix ou d'encourager des organismes de bienfaisance en effectuant des dons.

4. PRINCIPES

4.1. L'EFFICACITÉ

- Répondre adéquatement aux besoins du service client ;
- Obtenir le meilleur rapport prix / qualité / délai de livraison ;
- Favoriser le rapport de partenaire avec les fournisseurs et entrepreneurs ;
- Réaliser des achats par regroupement avec d'autres organismes publics, lorsqu'il en résulte des économies ;
- Favoriser la centralisation des achats de biens et services en les confiant à des personnes qualifiées et dûment mandatées ;
- Assurer une bonne diffusion de l'information et fournir l'opportunité aux entreprises de devenir un fournisseur.

4.2. LA TRANSPARENCE

- Solliciter les entreprises ayant un établissement sur le territoire de la Ville de Beauharnois dans le respect des objectifs mentionnés dans cette politique ;
- Solliciter les entreprises reconnues comme chef de file dans leur domaine d'activité.

4.3. L'ÉQUITÉ

- Assurer une saine compétition pour les fournisseurs de biens et de services ;
- Appliquer des règles uniformes à tous les fournisseurs.

5. PORTÉE ET EXCEPTIONS

La présente politique s'applique généralement à toute fourniture de biens et services requis par la Ville et elle s'applique à tous les services municipaux, sauf les exceptions prévues à la loi.

6. MISE EN ŒUVRE ET IMPUTABILITÉ

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition et de disposition ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville.

Les services requérants sont responsables d'appliquer les principes de la présente politique en coopération avec la Direction des finances et trésorerie – Approvisionnement, au bénéfice de l'ensemble de l'organisation.

Tous les employés doivent :

- Respecter les principes généraux de la présente politique et autres règlements et politiques en la matière en vigueur à la Ville ;
- Respecter les ententes ou les accords conclus avec les fournisseurs.

7. RÔLE ET OBLIGATIONS

Cette section de la politique détermine le rôle et les obligations des différents services dans le processus d'acquisition de biens ou de services pour la Ville.

7.1. APPROVISIONNEMENT

- Rédiger le volet administratif des appels d'offres de la Ville et des demandes de prix de plus de 25 000 \$;
- Supporter les services dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur ;
- Assister les services lors de la définition de leurs besoins, de la veille de marché et de la rédaction des devis techniques ;
- Choisir les firmes invitées en collaboration avec le service requérant pour les mises en marché ;
- Dans le cadre d'appels d'offres qualitatifs, préparer les grilles d'évaluation en collaboration avec le service requérant et la faire approuver par le directeur général ;
- Procéder aux appels d'offres et aux demandes de prix de plus de 25 000 \$, pour les demandes de projet dûment autorisées conformément aux exigences et aux spécifications techniques déterminées par le service requérant ;
- Analyser la conformité des soumissions et préparer les fiches de décision et de recommandation pour l'adjudication des contrats et saisir les bons de commande ;
- Assurer le suivi contractuel des appels d'offres récurrents (reconductions, mise à jour des prix unitaires selon les clauses d'ajustement des contrats, suivi des sûretés et des assurances) ;
- Publier sur SEAO les appels d'offres publics de la Ville et inscrire les résultats d'ouverture et les informations concernant l'adjudication des contrats ;
- Inscrire sur SEAO les contrats de plus de 25 000 \$ n'ayant pas fait l'objet d'un appel d'offres public ;
- En collaboration avec les services requérants, déterminer les fournisseurs à inviter, et les faire approuver par le directeur général, le cas échéant ;
- Établir des politiques et des modèles comme outils de référence pour les services procédant à leurs propres achats ;
- S'assurer du respect intégral des lois, règlements et politiques en vigueur, dans ses opérations courantes ;
- Gérer l'inventaire du magasin, déterminer les quantités à maintenir en inventaire, les points de réapprovisionnement et les quantités économiques à commander ;

- Former les titulaires d'une charge publique exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux sur la Politique d'approvisionnement et de disposition des biens et le Règlement sur la gestion contractuelle ;
- En collaboration avec le service requérant et la direction des finances et trésorerie, inscrire les montants finaux des contrats avec décompte progressif sur SEAO.

7.2. SERVICES REQUÉRANTS

- Préparer le budget annuel de leur service, incluant l'échéancier des appels d'offres et des demandes de prix à produire au cours de l'année ;
- Définir leurs besoins ;
- Faire la veille de marché, afin de connaître l'étendue et les limites du marché, et identifier les fournisseurs potentiels ;
- Choisir les firmes invitées en collaboration avec l'approvisionnement pour les mises en marché ;
- Traiter les demandes d'achats de moins de 25 000 \$ en respectant les règles décrites à l'article 9 ;
- Dans le cadre d'un appel d'offres qualitatif, préparer les critères d'évaluation ;
- Rédiger les devis techniques pour leur service, les bordereaux de prix, les plans ou annexes requis dans le processus d'appel d'offres ;
- Estimer par écrit, de façon réaliste, la valeur de leurs contrats ;
- Suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement ;
- Assurer la rotation des fournisseurs, lorsque possible ;
- Analyser la conformité technique des soumissions, lorsqu'applicable ;
- Assurer le suivi et le respect de leurs contrats (ouvertures de chantier à la CNESST, la liste des sous-traitants, les procès-verbaux des réunions de chantier, etc.) ;
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats négociés pour leur service, s'assurer du respect des lois et des clauses contractuelles, documenter le dossier de chaque cocontractant, afin de produire une évaluation de rendement au besoin ;
- Gérer les modifications aux contrats conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, préparer les avis de changement, lorsque requis ;
- Procéder aux réceptions provisoires et finales des contrats de construction sous leur responsabilité ;
- Approuver les bons de commande et les factures pour leur service et faire les réceptions des bons de commande, lorsque requis, de leur service et transmettre le tout à la direction des finances et trésorerie pour traitement, incluant le cas échéant, la liste des sous-traitants impliqués ;
- Autoriser la libération des retenues sur contrat, lorsqu'applicable ;
- Respecter les lois, les règlements, les politiques, les normes, les standards et les ententes en vigueur ;

- Préparer les demandes de projet pour les dossiers de plus de 25 000 \$;
- Prévoir le temps requis pour le processus d'appel d'offres dans leur gestion de projet ;
- Valider la disponibilité budgétaire avant d'engager une dépense ou d'autoriser une modification de contrat, à l'aide du logiciel comptable ;
- Obtenir les approbations nécessaires en respect du Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire grâce au logiciel comptable ;
- Préparer les fiches de décision et les documents pour la séance du Conseil pour les dossiers qui les concerne et qui n'ont pas été traités par l'Approvisionnement.

7.3. DIRECTION DES FINANCES ET TRÉSORERIE

- Autoriser le volet financier des diverses demandes de projet ;
- Pour les contrats de construction, obtenir des sous-traitants, les quittances et les attestations requises avant de libérer les paiements progressifs ;
- S'assurer de la disponibilité budgétaire, du financement utilisé, du poste budgétaire sélectionné pour l'imputation de la dépense ;
- Faire le suivi des dénonciations de contrats.

7.4. SERVICE DU GREFFE

- S'assurer du respect intégral des lois, règlements et politiques en vigueur dans ses opérations courantes ;
- Supporter les services dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur.

7.5. DIRECTION GÉNÉRALE

- Autoriser les diverses demandes de projet ;
- Nommer les membres d'un comité de sélection ;
- Approuver les critères d'évaluation des offres lors de tout processus d'appels d'offres utilisant des critères autres que le seul prix.

8. CLAUSE LINGUISTIQUE

Afin de se conformer à la Charte de la langue française, la Ville exige de ses fournisseurs le respect des dispositions de la Charte de la langue française et ses règlements quant au statut et la qualité du français pour ce qui touche :

- Le respect des exigences de la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français ;
- Les inscriptions sur les produits, les documents relatifs au fonctionnement d'un appareil et à son entretien, les touches de fonction et les consignes, les inscriptions sur les contenants et sur les emballages, les consignes de sécurité et les certificats de garantie ;
- L'acquisition du matériel informatique (claviers, imprimantes et autres périphériques), les logiciels et serveurs, leurs documents d'utilisation ;
- Les documents de formation relatifs à l'utilisation du produit et ceux relatifs aux appareils ;
- Le service après-vente (ex. : facturation, états de compte, assistance technique et tout document qui y est relié).

9. RÈGLES DE DEMANDES DE PRIX ET D'APPEL D'OFFRES

Note concernant le seuil obligeant à l'appel d'offres public

Au moment de la rédaction de la présente politique, le seuil obligeant à l'appel d'offres public est fixé à 133 800 \$. Ce seuil est modifié périodiquement par règlement gouvernemental.

9.1. MODES DE SOLLICITATION

Dépense	Règle
0 \$ à 4 999,99 \$	Aucune comparaison obligatoire. La comparaison de prix étant une préoccupation constante, des vérifications se feront lorsque jugées nécessaires. Favoriser la répartition de façon équitable entre les fournisseurs locaux.
5 000 \$ à 24 999,99 \$	Sollicitation verbale ou écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs avec des prix confirmés par écrit, lorsque le marché le permet. Processus géré par le service requérant.

25 000 \$ à 133 799,99 \$	Demande de projet préparée par le service requérant. Demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, lorsque le marché le permet. Processus géré par l'approvisionnement.
133 800 \$ et plus	Demande de projet préparée par le service requérant. Possibilité d'utiliser les moyens prévus par la loi. Processus géré par l'approvisionnement.
Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordées en vertu du <i>Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires</i> n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.	

Malgré les règles mentionnées plus haut, la Ville se réserve le droit d'utiliser les processus d'appels d'offres sur invitation ou publics avec ou sans critères d'évaluation ou tout autre processus prévu par la loi pour les contrats de moins de 133 800 \$.

9.2. CONTRAT SANS MISE EN CONCURRENCE

Malgré les règles mentionnées à l'article 9.1, la Ville se réserve le droit d'octroyer des contrats de gré à gré sans mise en concurrence pour les contrats de moins de 133 800 \$, sous réserve de l'approbation du responsable de l'approvisionnement. La prise de décision devra être documentée et jointe au dossier.

Les processus avec mise en concurrence sont la règle, les contrats de gré à gré sont l'exception.

9.3. EXCEPTIONS PRÉVUES

L'Approvisionnement peut, pour autant que la loi le permette, solliciter un nombre moindre de fournisseurs lorsque les circonstances le justifient (ex. : domaine hautement spécialisé, proximité du lieu d'exécution des travaux, nombre limité de fournisseurs dans la région). Les exceptions prévues dans les lois ont préséance sur la présente politique.

9.4. RECHERCHE DE FOURNISSEURS À INVITER

Pour rechercher les fournisseurs à inviter, la Ville procède de la façon suivante :

- Fournisseurs invités lors de l'ancien appel d'offres ou de la dernière demande de prix ;
- Fournisseurs ayant demandé à être invités ;
- Validation sur le SEAO pour les contrats comparables ;

- Validation dans le fichier des fournisseurs de la Ville ;
- Fournisseurs suggérés par le service requérant.

9.5. ACHATS LOCAUX, RÉGIONAUX ET PROVINCIAUX DONT LA DÉPENSE N'EXCÈDE PAS LE SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Lorsque les lois et la réglementation le permettent, la Ville de Beauharnois entend favoriser les fournisseurs à locaux, régionaux et provinciaux, pour autant qu'il existe une saine concurrence pour la fourniture des biens et services et des travaux requis pour les contrats sous le seuil obligeant à l'appel d'offres public selon les modalités décrites au *Règlement sur la gestion contractuelle*.

10. DÉPENSE EN CAS DE MESURES D'URGENCE

Dans un cas de mesures d'urgence de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat qu'il juge nécessaire pour remédier à la situation selon l'article 573.2 de la LCV. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil municipal dès la première séance qui suit.

11. DÉPENSES URGENTES INFÉRIEURES AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente, sans être dans le cadre d'une mesure d'urgence.

À cet effet, l'Approvisionnement ou le service requérant peut procéder à des achats urgents dont la recherche de prix ne respecte pas la présente politique d'achat lorsque :

- Les travaux s'effectuent à l'intérieur d'un projet qui fait l'objet d'une commande ou d'un contrat avec un fournisseur désigné, ils sont nécessaires pour assurer l'unité de l'ouvrage en cours, ils n'étaient pas prévisibles avant le début des travaux et ils sont indispensables à la bonne marche de l'ouvrage ;
- Le bien ou le service est nécessaire pour protéger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire ;
- Le bien ou le service est nécessaire pour éviter d'endommager sérieusement les équipements municipaux ;

- Lors d'interruption de service essentiel ;
- Risque d'impact majeur sur la productivité ou livraison des services ;
- Situations urgentes reliées aux communications ;
- Bris d'équipement de déneigement en période critique.

Autorisations requises :

Selon les niveaux d'autorisation hiérarchique établie dans le *Règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*.

12. DISPOSITION D'ACTIFS

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Ville doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, l'Approvisionnement, en concertation avec le service requérant, détermine le processus de disposition à mettre en œuvre.

Une demande de disposition doit être remplie et transmise à la direction des finances et trésorerie afin de déterminer si l'équipement concerné est toujours considéré comme un actif comptablement parlant.

Les dispositions d'actifs se dérouleront à tout moment de l'année selon les besoins. Une liste des biens à disposer sera présentée par l'approvisionnement à la direction générale qui autorisera la vente ou non des biens. Si nécessaire, une approbation du Conseil municipal pourrait être requise selon les exigences de la loi.

12.1. VENTE SUR INVITATION

Pour se départir de biens, l'Approvisionnement en concertation avec le service requérant peut inviter des firmes ou personnes morales à soumissionner sur des équipements ou lots d'équipements.

12.2. VENTE PUBLIQUE

Pour se départir de biens, l'Approvisionnement en concertation avec le service requérant peut publier dans un journal local et sur le Web une vente publique invitant des firmes ou personnes morales à soumissionner sur des équipements ou lots d'équipements.

12.3. SERVICE GOUVERNEMENTAL DE DISPOSITION

Pour se départir de biens importants, l'Approvisionnement en concertation avec le service requérant peut utiliser le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) qui offre un service de mise en vente par encan ou par appel d'offres pour les biens de l'État.

Des frais de gestion doivent être déboursés pour le processus de vente en fonction du prix de vente.

12.4. ENCAN

Pour se départir de certains biens tels que les véhicules ou la machinerie lourde, l'Approvisionnement en concertation avec le service requérant peut prendre arrangements pour qu'ils soient vendus lors d'un encan.

12.5. CESSION À TITRE GRATUIT

Comme le prévoit la LCV, la cession à titre gratuit ne peut être fait qu'au profit du gouvernement, de l'un de ses ministres ou organismes, d'une municipalité, d'une communauté métropolitaine, d'une commission scolaire ou d'un organisme à but non lucratif.

12.6. MISE AU REBUT (RADIATION)

Lorsque des biens municipaux n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables, ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés et qu'il n'existe aucune autre façon de s'en départir, ceux-ci sont alors mis au rebut ou au recyclage et radiés des inventaires, le cas échéant.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est entrée en vigueur au moment de son adoption par résolution du Conseil municipal.

DEMANDE DE PROJET

Date de la demande :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.				
Service requérant :	Choisissez un élément.				
Nom du requérant :					
Sujet de la demande : (titre de l'appel d'offres)					
Montant estimé de la dépense incluant toutes options : (joindre le bordereau complété pour la ventilation du montant)	Avant taxes			Taxes incluses	
Montant annuel (avec taxes)	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Type de contrat :	<input type="checkbox"/> Approvisionnement (ex. : camion, matériaux, impression)			<input type="checkbox"/> unique	
				<input type="checkbox"/> récurrent	
				<input type="checkbox"/> location	
	<input type="checkbox"/> Services techniques (ex. : entretien bâtiment, réparation)			<input type="checkbox"/> unique	
				<input type="checkbox"/> récurrent	
	<input type="checkbox"/> Construction (ex. : infrastructure rue, bâtiment)				
	<input type="checkbox"/> Services professionnels (ex. : ingénieur, architecte)				
<input type="checkbox"/> Autre :					
Durée du contrat :	Date de début :			Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
	Date de fin :			Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
	Date de fin facultative :			Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
Documents fournis :	<input type="checkbox"/> Devis technique			<input type="checkbox"/> Bordereau	
	<input type="checkbox"/> Soumission			<input type="checkbox"/> Plans	
	<input type="checkbox"/> Études			<input type="checkbox"/> Photos	
	<input type="checkbox"/> Autres :				
Mandataires : (firme qui a préparé plans et devis pour l'appel d'offres)	Firme :				
	Nom du responsable :				
	Numéro de téléphone :				
	Courriel :				

Firmes à inviter :	Nom	Téléphone/courriel

BORDEREAU DE SOUMISSION COMPLÉTÉ					
Item	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire	Prix total
1				\$	\$
2				\$	\$
3				\$	\$
4				\$	\$
5				\$	\$
6				\$	\$
7				\$	\$
8				\$	\$
9				\$	\$
10				\$	\$
Sous-total :					\$
TPS :					\$
TVQ :					\$
MONTANT TOTAL :					\$

Montant total :	<input type="checkbox"/> Annuel
	<input type="checkbox"/> Inclus toutes les années/options

Vous pouvez utiliser la version Excel du bordereau de soumission qui se trouve ici : \\vb-svr-data\public\000_D_Ressources_financieres\D500_Formulaires_originaux\Bordereau_soumission.xltx

Contexte, description du projet, notes et commentaires

(veuillez expliquer pourquoi vous devez réaliser ce projet)

--

Poste(s) budgétaire(s) prévu(s)

<input type="checkbox"/> Fonds d'administration	<input type="checkbox"/> Fonds de roulement	<input type="checkbox"/> Fonds de parc
<input type="checkbox"/> Règlement d'emprunt	<input type="checkbox"/> Surplus	<input type="checkbox"/> Réserve
<input type="checkbox"/> Fonds des carrières	<input type="checkbox"/> Fonds des sites contaminés	<input type="checkbox"/> Fonds du dév. économique
<input type="checkbox"/> Autres :		
Poste(s) budgétaire(s) :		
Signature du requérant :		
Signature du directeur :		

*** Veuillez transmettre votre demande de projet complétée format papier à la trésorière incluant toutes pièces justificatives (devis technique, soumissions, ...). Si les documents sont trop volumineux, vous pouvez les transmettre par courriel.**

SECTION RÉSERVÉE - AUTORISATION DU PROJET

Confirmation de la disponibilité des fonds

Notes et commentaires		
Signature :		
	Trésorier et directeur des finances	Date

Autorisation du lancement du projet

Notes et commentaires		
Signature :		
	Directeur général	Date

SECTION RÉSERVÉE - APPROVISIONNEMENT

Date de réception du projet :	
Procédure d'achat	<input type="checkbox"/> Demande de prix
	<input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation
	<input type="checkbox"/> Appel d'offres public
	<input type="checkbox"/> Gré à gré
Raison :	
Type d'octroi :	<input type="checkbox"/> Plus bas soumissionnaire conforme
	<input type="checkbox"/> Soumission globale la plus avantageuse
	<input type="checkbox"/> Meilleur pointage
Présentation au Conseil :	<input type="checkbox"/> Comité plénier seulement
	<input type="checkbox"/> Octroi
	<input type="checkbox"/> Aucune présentation nécessaire Raison :
Autres éléments à considérer :	

OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE

INFORMATIONS SUR LE CONTRAT			
Objet du contrat :			
Fournisseur :			
Valeur estimée de la dépense :			\$ incluant les taxes
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) :			\$ incluant les taxes
Date de début :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Date de fin (incluant les options de renouvellement) :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
JUSTIFICATIONS			
La Ville souhaite se diriger vers le fournisseur sélectionné pour assurer la meilleure exécution possible de ce contrat dans le contexte actuel et ce sans mise en concurrence. La Ville se base sur les critères suivants pour justifier sa décision :			
<input type="checkbox"/> Le prix	<input type="checkbox"/> Le délai de livraison		
<input type="checkbox"/> La qualité	<input type="checkbox"/> La garantie offerte		
<input type="checkbox"/> L'expertise	<input type="checkbox"/> La proximité du service, du matériel ou du fabricant		
<input type="checkbox"/> La nature et les conditions particulières d'exécution du contrat	<input type="checkbox"/> Les expériences passées		
<input type="checkbox"/> La capacité des ressources humaines et matérielles disponibles	<input type="checkbox"/> Fournisseur <input type="checkbox"/> local <input type="checkbox"/> Régional <input type="checkbox"/> Provincial		
<input type="checkbox"/> Le service à la clientèle ou après-vente	<input type="checkbox"/> Autre(s) critère(s)		
Explication des critères choisis :			
Toutes autres informations pertinentes :			

AUTORISATIONS		
SERVICE REQUÉRANT : Choisissez un élément.		
Ressources financières disponibles :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Nom du requérant :		
Signature du requérant :		
Date :		
APPROBATION DE L'APPROVISIONNEMENT		
Signature :		
Date :		
APPROBATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE		
Signature :		
Date :		

DEMANDE DE MODIFICATION À UN CONTRAT

INFORMATIONS SUR LE CONTRAT	
Numéro de la directive de changement :	
Numéro du contrat :	
Titre du contrat :	
Fournisseur :	
Résolution initiale :	
Valeur initiale du contrat :	\$ incluant les taxes
Valeur totale des directives de changement précédemment approuvées :	\$ incluant les taxes
Pourcentage de variation du contrat pour les directives de changement précédemment approuvées :	% total approuvé
DESCRIPTION DE LA MODIFICATION ENVISAGÉE	
Article 573.3.0.4 de la Loi sur les Cités et Villes : Une municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.	
Valeur de cette directive de changement :	\$ incluant les taxes
Pourcentage de variation du contrat incluant cette directive de changement :	% total
Valeur totale du contrat incluant toutes les directives de changement :	\$ incluant les taxes
ANALYSE DE LA DIRECTIVE DE CHANGEMENT	
La modification est-elle liée à des travaux déjà prévus ou des travaux nouveaux qui ne sont pas inclus dans le prix originellement soumis?	
Dans le cas de travaux non prévus, est-ce qu'il existe un lien étroit entre les travaux à réaliser et les travaux déjà réalisés par le soumissionnaire?	

Est-ce que les travaux pouvaient être anticipés avant l'attribution du contrat initial?	
Est-ce une modification que les soumissionnaires pouvaient prévoir?	
RÉSULTATS	
Suite à l'analyse de cette directive de changement il est déterminé qu'il s'agit d'une :	
Modification accessoire <input type="checkbox"/>	Modification non accessoire <input type="checkbox"/>
AUTORISATIONS	
SERVICE REQUÉRANT : Choisissez un élément.	
Ressources financières disponibles :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nom du requérant :	
Signature du requérant :	
Date :	
APPROBATION DE L'APPROVISIONNEMENT	
Signature :	
Date :	

DEMANDE DE VENTE D'ÉQUIPEMENT OU DE MATÉRIEL

Date de la demande :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
Service requérant :	Choisissez un élément.	
Nom du requérant :		
Équipement ou matériel à vendre : (joindre des photos de l'équipement à vendre)	Marque :	
	Modèle :	
	Année :	
	Numéro de série :	
	Km ou heure	
	Numéro d'équipement (ville) :	
	Estimation de la valeur :	\$
Autres informations pertinentes concernant l'équipement :		

	Nom	Téléphone/courriel
Firmes ou personnes à inviter :		

SECTION RÉSERVÉE - AUTORISATION DE VENTE

Vérification de la valeur comptable de l'équipement par la trésorière

Notes et commentaires		
Valeur comptable :		\$
Signature :		
	Trésorière et directrice des finances	Date
Autorisation de la vente		
Notes et commentaires		
Montant minimal à obtenir pour la vente : (si ce montant n'est pas atteint lors du processus de vente, l'équipement sera conservé)		\$
Signature :		
	Directeur général	Date

SECTION RÉSERVÉE - APPROVISIONNEMENT

Date de réception de la demande :	
Procédure de vente	<input type="checkbox"/> Vente sur invitation
	<input type="checkbox"/> Vente publique
	<input type="checkbox"/> SDBG du CSPQ
	<input type="checkbox"/> Encan
	<input type="checkbox"/> Cession à titre gratuit
	<input type="checkbox"/> Mise au rebut (radiation)
Raison :	
Autres éléments à considérer :	