

## **MUNICIPALITÉ DE CASSELMAN**

### **Politique d'achats**

#### **OBJECTIF**

L'objectif de cette politique est d'établir des directives de façon à ce que la Municipalité de Casselman prenne avantage de la qualité, des prix, de la livraison et du service concernant l'achat de biens et de services.

Un processus honnête et transparent devra être maintenu de façon juste et équitable.

La politique d'achat va promouvoir et maintenir l'intégrité du processus d'achat et protégera le Conseil, les fournisseurs ainsi que le personnel impliqué en fournissant des directives précises.

#### **DÉFINITIONS**

Administrateur / Trésorier :

Désigne la personne responsable de l'administration de la municipalité de Casselman qui se rapporte directement au Conseil.

Chef de service :

Désigne la personne responsable d'un service ou d'un département à la Municipalité de Casselman.

Commande permanente :

Désigne une entente avec un fournisseur lorsque ce dernier vend certains biens à la Corporation pour une période de temps déterminée avec des conditions et des termes établis.

Conseil :

Désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Casselman de Casselman.

Dépôt :

Désigne une garantie financière pour s'assurer que le soumissionnaire retenu signera et respectera l'entente.

Demande de soumission :

Désigne un document qui décrit les exigences spécifiques des biens et des services demandés. Désigne également une demande écrite pour

l'exécution d'un travail spécifique ou des biens spécifiques à un taux spécifique.

Demande formelle de prix :

Désigne une soumission scellée.

Demande informelle de prix :

Désigne une demande de prix pour des biens et/ou services qui est envoyée et/ou reçue par la poste, par télécopieur ou par courriel.

Fournisseur :

Désigne une personne ou une entreprise qui fournit des biens ou des services à la Municipalité de Casselman de Casselman.

Fourniture :

Désigne des biens, de la marchandise, du matériel et de l'équipement.

Offre d'achat scellé :

Désigne une soumission scellée.

Personnel désigné :

Désigne un employé choisi par le chef de service, approuvé par l'Administrateur / Trésorier qui a les mêmes responsabilités que le chef de service selon cette politique.

Service :

Désigne les services énumérés à l'annexe F.

Soumission :

Désigne une soumission d'un fournisseur en réponse à une demande de la la Municipalité de Casselman pour l'achat de biens et/ou de services.

Soumission formelle :

Désigne un document qui contient des demandes particulières pour l'achat de biens et/ou de services.

## **RESPONSABILITÉ DES ACHATS**

### **Autorisation des dépenses**

Le Conseil municipal a l'autorité d'approuver toutes les dépenses de la Municipalité. Le Conseil délègue cette autorité par voix de budget ou par résolution. Le Service des finances ne fera aucun déboursé pour une dépense qui n'a pas été approuvée par le Conseil lors de l'ébauche budgétaire ou par

résolution du Conseil. Cette politique énumère la façon dont les dépenses doivent être effectuées.

### **Autorisation et responsabilité**

Le chef de service sera responsable d'approuver les dépenses qui sont prévues au budget ou à un amendement approuvé par le Conseil. Les dépenses de natures capitales qui ne sont pas spécifiées au budget doivent être approuvées par le Conseil.

Toutes les résolutions qui approuvent des amendements au budget, des dépenses de natures capitales ou des demandes spéciales doivent indiquer le but de l'achat, le coût estimatif ou les limites des dépenses et le fonds par lequel cette dépense sera financée. Les recommandations du chef de service incluent dans le rapport devront être approuvées par l'Administrateur / Trésorier.

L'Administrateur / Trésorier, lorsque nécessaire et dans l'intérêt de la Municipalité, a l'autorité de demander au chef de service de ne pas octroyer un contrat et de préparer une recommandation au Conseil pour obtenir l'approbation de restrictions supplémentaires qui n'étaient pas prévues dans la demande.

Le chef de service peut nommer un employé de son service pour exécuter les tâches et assumer les responsabilités qui lui sont assignées selon cette politique. L'Administrateur / Trésorier doit approuver cette nomination par écrit et déterminer le montant maximum que la personne nommée est éligible à acheter. Une copie de la nomination doit être envoyée au Service des finances.

### **MÉCANISMES D'ACHATS**

Le coût estimatif du bien à être acheté déterminera le mécanisme d'achat à être utilisé selon l'annexe A.

#### **Demande informelle de prix**

Le chef de service est autorisé à effectuer des achats de biens et de services pour des coûts estimatifs ne dépassant pas **5 000 \$**, qu'il juge appropriés conditionnels à obtenir au moins deux (2) soumissions. Les documents et les spécifications peuvent être envoyés et reçus par télécopieur ou par courriel directement au service.

Exceptions : Des dépenses de nature capitale ou des items avec des spécifications plus complexes font l'objet de demandes formelles.

## **Demande formelle de prix**

L'objectif général est d'obtenir les meilleurs biens et/ou services aux meilleurs prix d'un fournisseur qualifié. Le document de soumission doit inclure les exigences selon l'annexe B.

Le chef de service est autorisé à demander des soumissions formelles de biens et/ou de services pour des coûts estimatifs ne dépassant pas **10 000 \$** sans demander des soumissions scellées, sauf si exigé spécifiquement par le Conseil. Un minimum de trois (3) soumissions doit être demandé.

Lorsque le prix reçu dépasse le budget prévu de plus de 10%, un rapport devra être soumis au Conseil par le chef de service.

## **Soumissions**

L'objectif général est d'obtenir les meilleurs biens et/ou services aux meilleurs prix d'un fournisseur qualifié. Le document de soumission doit inclure les exigences selon l'annexe B.

Le chef de service ne peut commander ou acheter des biens et/ou services pour plus de 10 000 \$ sans demander des soumissions scellées sauf si autorisé par le Conseil. Un minimum de trois (3) soumissions doivent être demandées.

Nonobstant le paragraphe précédent, la politique ne s'applique pas pour les items mentionnés plus bas ou aux transactions exemptées qui ont été autorisées par résolution du Conseil.

Achats de fournitures de plus de **10 000 \$** mais moins de **50 000 \$** au nom de la Municipalité de Casselman qui sont identifiés clairement au budget.

Achats de services professionnels qui sont déjà octroyés à une firme de façon régulière et identifiés clairement au budget.

Achats de pièces de remplacement lorsque le manufacturier de l'équipement original est le seul distributeur.

Fournitures provenant d'un seul endroit.

## **Appel d'offres**

L'objectif général est d'obtenir les meilleurs biens et/ou services au meilleurs prix d'un fournisseur qualifié. Le document de soumission doit inclure les exigences selon l'annexe C.

Le chef de service peut procéder par un appel d'offres au lieu d'une soumission ou d'une demande de prix lorsque les biens et/ou services ne peuvent être

identifiés spécifiquement ou lorsque des méthodes alternatives sont recherchées pour effectuer certaines fonctions.

La procédure à deux enveloppes peut être utilisée lorsque l'on procède à un appel d'offres. Dans cette procédure tous les appels d'offres sont soumis dans deux enveloppes, la première contient les fiches techniques et les éléments qualitatifs et la deuxième le prix soumis. La deuxième enveloppe est ouverte seulement après que le contenu de la première rencontre tous les critères demandés.

Pour les dépenses estimatives n'excédant pas **50 000 \$**, l'évaluation des critères et la procédure à employer seront approuvés par l'Administrateur / Trésorier avant de rendre public l'appel d'offres. Pour les dépenses excédant **50 000\$**, l'évaluation des critères et la procédure à employer seront approuvés par le Conseil avant de rendre public l'appel d'offres.

Si la soumission reçue est plus élevée que le budget prévu et que le montant total est plus élevé que **50 000\$**, un rapport devra être présenté au Conseil.

## **OUVERTURE ET FERMETURE DES SOUMISSIONS**

Les annexes D et E établissent les procédures à être employées lors de l'ouverture des soumissions.

Toutes les soumissions, devis et appels d'offres seront ouvertes publiquement.

## **CONDITIONS S'APPLIQUANT À TOUTES LES OFFRES SOUMISES**

Les conditions suivantes s'appliquent à toutes les offres soumises, formelles autant qu'informelles :

Le document doit être soumis et reçu de la façon spécifiée dans l'offre d'achat. Aucune exception n'est permise.

Les offres reçues à l'endroit désigné par la Municipalité de Casselman après la date et l'heure spécifiée seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes. Aucune exception ne sera permise.

Un soumissionnaire ayant déjà soumis un document peut en soumettre d'autres à n'importe quel moment avant l'heure de fermeture officielle. Le dernier document reçu sera celui qui sera retenu et les autres lui seront remis sans avoir été ouverts.

Un soumissionnaire peut reprendre un document soumis à n'importe quel moment avant l'heure de fermeture officielle suite à la présentation d'une lettre signée.

L'employé doit documenter à la réception, toutes les soumissions reçues en indiquant le nom du soumissionnaire, l'heure et la date reçues et les initiales de l'employé qui a accepté la soumission doivent être apposées.

Après l'ouverture, toutes les soumissions reçues doivent être vérifiées par le chef de service pour s'assurer que :

1. Le nom du soumissionnaire et le montant inscrit sur le sommaire des soumissions sont identiques.
2. Le document de soumission est signé, scellé ou endossé, si nécessaire.
3. Le bon formulaire a été utilisé.
4. Toutes les enveloppes portent les initiales de la personne qui les a reçu ainsi que la date et l'heure de réception qui doivent être avant l'heure de la fermeture.
5. Le dépôt est suffisant et de format acceptable.
6. Chaque item de la soumission contient une offre d'achat.
7. Les calculs de chaque soumission sont exacts. Si le montant est incorrect, le montant doit être changé et les initiales doivent être apposées à tous les totaux modifiés.
8. La soumission ne comprend aucune restriction ou changement.
9. Toutes les demandes supplémentaires ont été rencontrées.

Les soumissions peuvent être rejetées pour les raisons spécifiées à l'annexe E.

### **COMMANDE PERMANENTE**

Le chef de service peut placer des commandes permanentes selon le mécanisme d'une offre d'achat en se basant sur la dépense totale annuelle. Les commandes permanentes peuvent également être coordonnées et effectuées par le Service des finances pour tous les services de la Municipalité.

Dans le cas de réparation et location d'équipements pour des montants n'excédant pas **10 000 \$**, le chef de service est autorisé à retenir des fournisseurs non seulement pour le prix mais également en se basant sur leurs

habilités, leurs qualités, le service, la disponibilité et l'expérience, sans obtenir de soumission.

Les commandes permanentes sont émises pour une période de temps spécifique et les services ont la responsabilité de maintenir les coûts à l'intérieur du budget.

### **ACHAT D'ÉQUIPEMENT USAGÉ**

Conditionnel à ce que cette dépense ait été approuvée lors du processus budgétaire, le chef de service est autorisé à faire l'achat d'équipement usagé vendu par d'autres municipalités ou par un vendeur autorisé à vendre de l'équipement usagé; par une offre d'achat scellée ou par négociations conditionnelles si :

- L'équipement rencontre ou dépasse les exigences de la Municipalité de Casselman.
- Il y a de la documentation démontrant qu'il est avantageux d'acheter de l'équipement usagé plutôt que de l'équipement neuf.
- Si la dépense totale excède **50 000 \$**, un rapport sera remis à l'Administrateur / Trésorier.

### **ACHAT D'URGENCE**

Le chef de service peut effectuer des achats d'urgence de plus de **5 000 \$** avec l'approbation de l'Administrateur / Trésorier et un rapport sera soumis au Conseil lors de la prochaine assemblée.

### **ACHAT PAR NÉGOCIATIONS**

Un chef de service peut acheter en négociant avec un ou plusieurs fournisseurs sans avoir recours à des soumissions à conditions que :

- Les conditions du marché sont favorables et selon le jugement du chef de service, ces biens sont en quantité limitée.
- Il y a seulement une source d'approvisionnement.
- Deux ou plusieurs soumissions reçues rencontrent les critères, le chef de service peut négocier avec les plus bas soumissionnaires. Les négociations doivent être effectuées de façon juste et équitable pour tout le monde et un rapport doit être préparé.

## **EXEMPTIONS**

Un chef de service peut demander d'être exempté de n'importe quelle ou toutes les procédures contenues dans cette politique en soumettant une demande à l'Administrateur / Trésorier. L'exemption doit être remise par écrit et une copie doit être remise au Service des finances.

## **EXCEPTIONS**

Nonobstant des exigences pour l'achat, selon les provisions incluses à l'annexe F, ces items ne requièrent aucune réquisition ou bon de commande.

## **PUBLICITÉ**

Lorsque nécessaire selon l'opinion du chef de service, l'information contenue dans le devis peut être publiée dans les journaux locaux, le site web ou toutes autres publications jugées nécessaires pour rencontrer les différents règlements. Toute demande de plus de **100 000 \$** doit être publiée.

## **DÉPÔT**

Un dépôt doit être demandé avec une soumission dans les circonstances suivantes :

Toute soumission pour de la construction de plus de **100 000 \$**;

Tout contrat pour lequel le chef de service juge nécessaire d'avoir un dépôt;

Les dépôts doivent être d'un minimum de 5% du coût estimé des travaux avant l'ouverture des soumissions ou 5% du montant de la soumission. Pour des dépenses de plus de **100 000\$**, le dépôt minimum demandé est de 10%.

Le dépôt doit être soumis sous une des formes suivantes :

- Un cautionnement ou une entente pour obtenir du cautionnement émis par une agence de cautionnement licenciée par la province de l'Ontario et nommant la Municipalité de Casselman comme obligée.
- Un chèque certifié payable à la Municipalité de Casselman.
- Une lettre de crédit irrévocable nommant la Municipalité de Casselman comme bénéficiaire.



- Un mandat payable au nom de la Municipalité de Casselman.
- Doit être en fonds canadiens.

La Corporation ne débourse aucun intérêt sur les dépôts.

Les dépôts doivent être des documents originaux, signés et scellés si requis. Aucune télécopie ou photocopie ne sera acceptée.

La Corporation est autorisée à encaisser les dépôts qui sont en sa possession suite au défaut de rencontrer les exigences, conditions ou spécifications de la soumission.

### **EXIGENCES POUR CAUTIONNEMENT**

Un cautionnement égal à 50% du montant de la soumission est requis pour performance, salaires, matériaux et entretien pour tous les projets de construction de plus de **100 000 \$**.

Les documents de caution doivent être originaux, signés et scellés si requis. Aucune télécopie ou photocopie ne sera acceptée.

### **ASSURANCE**

Les montants minimums d'assurance sont les suivants:

2 000 000 \$ - Responsabilité formule générale

2 000 000 \$ - Automobile (responsabilité pour les tiers)

2 000 000 \$ - Propriétaires occupants (ex. pour la location d'installations)

5 000 000 \$ - Responsabilité formule générale et automobile (responsabilité pour les tiers) - pour du travail à la tâche fait pour la majorité des projets du Service des Travaux publics

2 000 000 \$ - Responsabilité contre les erreurs et omissions professionnelles

Assurance des chantiers – au montant du coût du projet

Les documents de soumissions doivent clairement indiquer les exigences d'assurance à être fournies par le soumissionnaire retenu.

Le soumissionnaire retenu doit fournir à la Corporation, à ses frais, une copie certifiée d'une police d'assurance responsabilité couvrant la responsabilité et les dommages matériels aux montants minimums spécifiés ci-haut à la

satisfaction de la Corporation et en vigueur pour la totalité de la période du contrat. La police doit contenir:

- une clause ou un avenant de responsabilité réciproque;
- un avenant certifiant que la Municipalité de Casselman et le soumissionnaire retenu sont indiqués comme assurés additionnels;
- un avenant à l'effet que la police ou les polices ne seront pas altérées, annulées ou résiliées sans un préavis écrit de 30 jours à la Municipalité de Casselman.

La police d'assurance responsabilité des entrepreneurs ne doit pas contenir d'exclusion de responsabilité contre les dommages, etc. aux biens, bâtiments ou terrains résultant de:

- l'enlèvement ou l'affaiblissement de support de tout bien, bâtiment ou terrain, le support étant naturel ou autre;
- l'utilisation d'explosifs pour fins de sautage;
- la vibration due au fonçage ou au travail dans un caisson. La protection minimum pour un tel sinistre ou dommage devra être de 5 000 000 \$.

Le soumissionnaire retenu doit fournir à la Corporation un certificat valide de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail, tel qu'exigé dans les documents de soumission.

## **INFORMATION POUR LE SOUMISSIONNAIRE**

Tous les documents remis aux soumissionnaires doivent inclure le formulaire 1, Procédures et instructions pour le soumissionnaire.

Si un consultant prépare le document de soumission, la responsabilité revient au service qui a embauché le consultant de lui remettre une copie du formulaire 1 à être inclus dans les documents.

Le formulaire 1 fournit à tous les soumissionnaires l'information sur notre politique ainsi que sur la façon de procéder lors d'une soumission.

Tous les services qui font une demande de soumissions doivent préciser les exigences à l'intérieur de la soumission.

## **ÉTAT DU SOUMISSIONNAIRE**

Tous les devis formels doivent exiger qu'un état du soumissionnaire soit complété et signé par un représentant de l'entreprise qui soumissionne.

## **CONFLIT D'INTÉRÊT**

Tous les consultants (architecte, ingénieur...) retenus par la Municipalité de Casselman doivent dévoiler avant d'accepter le mandat, tout conflit d'intérêts pécuniaires potentiel. Si des conflits existent, la Municipalité suite à une recommandation du chef de service, peut à sa discrétion refuser le mandat du consultant jusqu'à ce que le conflit soit réglé.

## **ADMINISTRATION**

Aucun achat ne peut être divisé pour éviter ou contourner les exigences de cette politique.

Pour tous les achats, le prix sera le premier critère avant toute autre provision à ajouter ou retirer conditionnel à ce que toutes les spécifications soient rencontrées. Tous les facteurs qui pourraient influencer la décision d'acheter doivent être inclus dans les spécifications.

La Municipalité de Casselman peut participer avec d'autres municipalités, d'autres niveaux gouvernementaux, leurs agences ou les autorités publiques, à des achats en blocs dans le but d'obtenir le meilleur achat pour la Municipalité de Casselman selon la politique d'achat.

Des évaluations de performance peuvent être effectuées pour les fournisseurs de biens et de services.

Tous les comptes et factures doivent être autorisés avant d'effectuer un paiement. L'autorisation doit être effectuée par le chef de service sous forme de signature en incluant le numéro de la rubrique budgétaire ainsi que toutes pièces justificatives.

Entre la dernière assemblée de Conseil d'une année et l'adoption du budget pour l'année suivante, le Trésorier est autorisé à déboursier les comptes de transaction ordinaire pour pouvoir maintenir le même niveau de service de la Municipalité. Ceci inclus les paiements des dépenses de nature capitale déjà approuvées.

Après l'adoption du budget, l'Administrateur / Trésorier est autorisé à payer les comptes approuvés par les chefs de services ainsi que les contrats, sur réception des pièces justificatives.

Nonobstant les provisions de cette politique, la Municipalité de Casselman se réserve le droit de rejeter le plus bas ou tous les soumissionnaires à sa discrétion. La Municipalité de Casselman se réserve également le droit de recommencer le processus de demande de

soumissions avec le même format ou un format modifié, selon les exigences de la Municipalité.

Aucun achat de biens ou de services ne sera effectué par la Municipalité pour l'usage personnel des élus ou des employés de la Municipalité.

Aucun employé ou élu ne peut acheter ou offrir d'acheter pour la Municipalité, des biens ou des services sauf selon cette politique.

Les élus ne peuvent approuver ni acheter des biens et des services.

Aucun bien et aucun service ne seront achetés d'un élu ou d'un employé de la Municipalité de Casselman ou d'un associé, sans déclarer un intérêt pécuniaire. Dans le cas d'un employé, l'achat doit être approuvé par l'Administrateur / Trésorier.

L'Administrateur / Trésorier doit essayer, avec la coopération des chefs de services et de départements, d'acheter en bloc pour avoir un meilleur prix pour l'ensemble de la Municipalité.

Les fiches techniques et de santé sécurité de certains produits doivent être gardées en filière par les chefs de départements indépendamment de la façon dont l'achat s'est effectué.

Les municipalités et autres entités du secteur parapublic ne peuvent plus accorder de contrats de construction aux entrepreneurs du Québec. *La loi de 1999 portant sur la justice n'est pas à sens unique* énumère, sous la définition de construction, la liste des travaux que les entrepreneurs ou experts-conseil ne peuvent effectués.

Il faut s'assurer que l'entrepreneur ou expert-conseil n'opère pas dans un territoire désigné (Québec) ou qu'il rencontre les exigences tels que les contrats déjà en vigueur (Règ. 50-02), enregistrés auprès du Bureau de protection des emplois du ministère du Travail et qu'il respecte les clauses de la *loi de 1999 portant sur la justice n'est pas à sens unique*.

Pour plus de sécurité, je vous demande d'inclure le texte suivant dans tout contrat qui est régi par cette loi. Dans l'incertitude, insérer quand même le texte suivant:

- a) ~~l'entrepreneur de garantir~~ l'entrepreneur de garantir que ni lui et ni aucun sous-traitant ne réside ordinairement dans le territoire désigné;
- b) reconnaître que tout sous-contrat non indiqué dans la soumission qui sera accordé après l'obtention du contrat sera soumis à l'approbation du Conseil;

c) reconnaître que toute fausse représentation importante ou manquement à la déclaration et à la garantie mentionnées à l'alinéa a) justifiera l'annulation du contrat.

Je certifie/nous certifions que ni le soumissionnaire et ni le ou les sous-traitants proposés ne résident dans le territoire désigné, conformément aux critères énoncés dans les paragraphes a) à c) du contrat.

*Signature de l'entrepreneur*

Si l'appel d'offres est publié dans les journaux on doit insérer la mention "tout soumissionnaire doit se conformer à la loi de 1999 portant sur la justice n'est pas à sens unique".

### **CONSERVATION DES DOCUMENTS**

L'information soumise par les fournisseurs, bon de commande et toute information pertinente recueillie pour des soumissions de plus de **10 000 \$** seront gardés au service des finances durant l'année budgétaire ou selon le règlement de conservation des documents s'il y a lieu.

### **REVUE DU PROCESSUS D'ACHAT**

Pour conserver l'intégrité du processus et s'assurer que la politique d'achat sera respectée, les chefs de services et de départements, lors de leurs révisions de factures, informeront l'Administrateur / Trésorier de tout écart à la politique et lui remettront tout document pertinent.

L'Administrateur / Trésorier peut de façon aléatoire vérifier les achats effectués par les différents services, ceci pour lui permettre d'améliorer l'efficacité du processus d'achat.

### **RÉFÉRENCES**

Loi sur les municipalités de l'Ontario, section 418

# LA MUNICIPALITÉ DE CASSELMAN

## SERVICES CORPORATIFS

### ANNEXE B

#### DEMANDE DE SOUMISSION

L'objectif est d'obtenir d'un fournisseur qualifié le bon produit et / ou service à un prix avantageux. Le document de soumission devra inclure les exigences suivantes :

Information pour les soumissionnaires qui doit inclure toutes les informations relatives au processus sans toutefois être limitée à :

Le nom du chef de service responsable ainsi que son numéro de téléphone.

Les procédures pour l'émission d'addenda.

La date de fermeture, l'heure et l'endroit où l'ouverture des soumissions aura lieu.

Les procédures pour paiements, méthodes d'expédition, etc.

Les procédures suivies par la Municipalité pour accepter ou rejeter les soumissions reçues.

Les exigences à la fermeture (dépôt)

Les termes et conditions selon la politique d'achat de la Municipalité de Casselman.

#### **Détails supplémentaires: (si applicable)**

Si les exigences des produits et/ou travaux peuvent être décrites pour information et n'oblige pas le soumissionnaire à se conformer, l'information peut être inscrit dans le formulaire de soumission. (Exemple: fournir et livrer du papier)

Si les exigences des produits et/ou travaux comportent des spécifications techniques, qui exigent le soumissionnaire à se conformer, ceux-ci doivent être incluses (Exemple: l'achat d'un véhicule). Les caractéristiques doivent être assez spécifiques pour donner suffisamment d'information au soumissionnaire pour qu'il rencontre ou dépasse les exigences, mais doivent demeurer assez générales pour donner une chance à tout le monde de soumissionner.

#### **Formulaire de soumission:**

Doit indiquer au soumissionnaire le format adéquat pour les prix à l'unité ou forfaitaire et pour être conforme à la description des exigences du produit. Indiquer clairement sur le formulaire de soumission si les taxes de ventes provinciales et les taxes sur les produits et services sont applicables et incluent dans le prix par unité ou forfaitaire. Le formulaire de soumission doit aussi prévoir un endroit pour la signature du soumissionnaire, son nom, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse courriel de compagnie.

Tous les soumissionnaires éventuels doivent recevoir une copie du document de soumission officiel, les plans et devis et les exigences, si applicables. Une liste complète des soumissionnaires éventuels, incluant l'adresse, numéro de téléphone et numéro de télécopieur doit être maintenu pour faciliter la distribution d'addenda potentiel.

Une étiquette doit être incluse avec les documents de soumission sur laquelle est inscrit le numéro de dossier de la soumission, la date d'ouverture, le nom et l'adresse de la compagnie et cette étiquette devra être apposée par le soumissionnaire sur son enveloppe de retour.

L'heure limite de réception des soumissions scellées sera avant 15h00 le lundi, au bureau du Greffier, au 751, rue St-Jean, Casselman, Ontario, KOA 1M0.

# **LA MUNICIPALITÉ DE CASSELMAN**

## **SERVICES CORPORATIFS**

### **ANNEXE C**

#### **APPEL D'OFFRES**

Une équipe composée de gens qui ont une expertise ou un intérêt dans le projet devrait être formée.

L'appel d'offres devra au moins inclure les exigences suivantes :

Introduction, un sommaire du but et des objectifs de l'appel d'offres, de l'information et des données historiques, etc.

Information pour les soumissionnaires qui doit inclure toutes les procédures relatives au processus sans toutefois être limité à :

Le nom du chef de service responsable ainsi que son numéro de téléphone.

Les procédures pour l'émission d'addenda

La date de fermeture, l'heure et l'endroit où l'ouverture des soumissions aura lieu.

Les procédures pour paiements, méthodes livraisons, etc.

Les procédures suivies par la Municipalité pour accepter ou rejeter les soumissions reçues.

Les exigences à la fermeture (dépôt).

Les termes et conditions selon la politique d'achat de la Municipalité de Casselman.

Détails supplémentaires: (si applicable)

Les caractéristiques doivent être assez spécifiques pour donner suffisamment d'information au soumissionnaire pour qu'il rencontre ou dépasse les exigences, mais doivent être assez générales pour donner une chance à tout le monde de soumissionner.

Les critères de sélection:

Une brève description des critères de sélection aidera les soumissionnaires à remplir leur soumission. Les procédures n'ont pas à être incluses dans le document d'appel d'offres. Les critères d'évaluation ne devraient pas être modifiés après la réception des appels d'offres.

Tous les soumissionnaires éventuels doivent recevoir une copie du document de soumission officiel, les plans et devis et les exigences, si applicables. Une liste complète des soumissionnaires éventuels, incluant l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur doit être maintenu pour faciliter la distribution d'addenda potentiel.

La méthode comportant deux enveloppes est utilisée lorsqu'un appel d'offres est demandé. Lors de cette procédure, les soumissions sont reçues dans deux



enveloppes avec les informations techniques et quantitatives dans la première enveloppe et les prix soumis dans la deuxième. La deuxième enveloppe doit alors être ouverte seulement si le soumissionnaire se qualifie après l'ouverture de la première.

Une étiquette doit être incluse dans les documents de soumission sur laquelle est inscrit le numéro de dossier de la soumission, la date d'ouverture, le nom et l'adresse de la compagnie et cette étiquette devra être apposée par le soumissionnaire sur son enveloppe de retour.

L'heure limite de réception des soumissions scellées sera avant 15h00 le lundi, au bureau du Greffier au 751, rue St-Jean, Casselman, Ontario, KOA 1M0.

# **LA MUNICIPALITÉ DE CASSELMAN**

## **SERVICES CORPORATIFS**

### **ANNEXE D**

#### **PROCÉDURES POUR ACCEPTER LES SOUMISSIONS**

Les demandes informelles de prix doivent respecter les conditions et les procédures suivantes :

L'heure de réception des soumissions est à la discrétion du chef de service qui fait la demande de soumission.

Les soumissions relatives aux demandes informelles de prix doivent être soumises à l'heure, à la date, à l'endroit et selon la méthode spécifiée dans le document de soumission, sans exception.

Les soumissions reçues par télécopieur ou par courriel après l'heure spécifiée ne seront pas considérées. Tous les documents de soumission doivent porter la date et l'heure de réception ainsi que les initiales de la personne qui les a reçus.

Les demandes formelles de prix, soumissions et appels d'offres et toutes autres formes de demandes formelles d'information (pré-qualification des soumissionnaires, intérêt démontré, etc.) doivent respecter les conditions et les procédures suivantes :

Les soumissions formelles doivent être signées en présence d'un témoin ou le sceau doit être apposé et les documents insérés dans une enveloppe scellée avec l'étiquette de soumission en bas à gauche et remis au bureau du Greffier au 751, rue St-Jean, Casselman, Ontario, KOA 1M0.

Toutes les enveloppes des soumissions formelles doivent porter la date et l'heure reçue ainsi que les initiales de la personne qui les a reçus.

Les soumissions reçues par la poste après l'heure indiquée ne seront pas acceptées et ce indépendamment de la date ou de l'heure sur le sceau postal. Ces soumissions seront retournées sans avoir été ouvertes par la poste ou pourront être ramassées au bureau du Greffier.

Les soumissions seront, à moins d'indications contraires, ouvertes dans la salle du Conseil immédiatement après l'heure de fermeture des soumissions. Toutes les soumissions seront ouvertes publiquement par le Greffier avec le chef de département présent. Les noms des personnes présentes seront enregistrés.

Lors de l'ouverture, seulement les prix soumis seront divulgués à moins d'avis contraire dans le document de soumission. Le Greffier et le chef de

département réviseront les soumissions après l'ouverture. S'il y a confirmation qu'une soumission n'est pas conforme selon les exigences, la soumission sera rejetée. Aucune annonce pour le soumissionnaire retenu ne sera effectuée lors de l'ouverture des soumissions.

Le chef de services est responsable d'aviser le Greffier des demandes de soumissions émises et de lui soumettre une copie de la documentation ainsi que tout addenda émis.

Toutes les soumissions devront être soumises au Conseil municipal.

# LA MUNICIPALITÉ DE CASSELMAN

## SERVICES CORPORATIFS

### ANNEXE E

#### SOUMISSIONS REJETÉES – SOMMAIRE

ITEM	DESCRIPTION	IMPOR TANT	MOIN S IMPOR TANT	ACTION
1.	Soumission reçue en retard	X		Rejeter
2.	Soumission remplie au crayon	X		Rejeter
3.	Dépôt manquant à la soumission	X		Rejeter
4.	Cautionnement : <ul style="list-style-type: none"><li>- Le sceau de la compagnie de caution ou la preuve équivalente qu'ils ont l'autorité de cautionner la compagnie ou la signature sont manquantes</li><li>- Compagnie de cautionnement n'a pas de licence pour opérer en Ontario</li></ul>	X		Rejeter
5.	Caution d'exécution : <ul style="list-style-type: none"><li>- Le sceau de la compagnie de caution ou la preuve équivalente qu'ils ont l'autorité de cautionner la compagnie ou la signature du soumissionnaire sont manquants</li><li>- Le sceau de la compagnie de caution ou la preuve équivalente qu'ils ont l'autorité de cautionner la compagnie ou la signature de la compagnie de caution sont manquants</li></ul>	X		Rejeter
6.	Autres sécurités : Chèque non certifié	X		Rejeter
7.	Soumissionnaire absent à une visite obligatoire du site	X		Rejeter

8.	Enveloppe de soumission remise non scellée	X		Rejeter
9.	Enveloppe ou étiquette prescrit non utilisée		X	Acceptable si reçue à temps
10.	Pages de signatures ou de prix manquantes	X		Rejeter

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>IMPOR TANT</b>	<b>MOIN S IMPOR TANT</b>	<b>ACTION</b>
11.	Sécurité insuffisante ( ex. dépôt ou caution)	X		Rejeter
12.	Soumission reçue sur des documents autres que ceux prescrits dans la demande		X	Acceptable à moins d'être spécifié dans la demande
13.	Soumission Autorité d'engager la corporation manquante	X		Rejeter
14.	Soumission partielle ( les articles non pas tous été inclus)		X	Acceptable à moins d'avoir demandé une soumission complète dans la demande
15.	Soumission contient des erreurs d'écritures mineures		X	Le Village se réserve le droit d'accepter la soumission
16.	Changements mineures non paraphés (ex. adresse modifiée)		X	Le Village se réserve le droit d'accepter la soumission
17.	Prix supplémentaires pour tous les items ou si certains items sont manquants		X	Disponible pour considération future à moins d'être spécifié autrement dans la soumission

18.	Les prix unitaires ont été changés sans être paraphés		X	Le Village se réserve le droit d'accepter la soumission
19.	Erreurs mathématiques		X	Les prix unitaires primes
20.	Pages manquantes qui devaient être remplies par le soumissionnaire	X		Rejeter
21.	Documents de soumission qui suggèrent que le soumissionnaire a effectué une erreur majeure dans le calcul de la soumission			Consulter un aviseur légal

# LA MUNICIPALITÉ DE CASSELMAN

## SERVICES CORPORATIFS

### ANNEXE F

- 1) Paiements effectués pour salaires et bénéfices, incluant les employés temporaires et à temps partiels ainsi que les pompiers volontaires.
- 2) Dépenses pour cours et formation
  - a) Conférences, séminaires, cours et conventions
  - b) Abonnements pour des livres, magazines et périodiques
  - c) Frais de membre pour les associations
  - d) Frais pour formateur / facilitateur
- 3) Remboursements des dépenses pour les employés et le Conseil municipal
  - a) Frais de déplacement
  - b) Frais de voyage
  - c) Autres dépenses
- 4) Dépenses générales
  - a) Plaque d'immatriculation pour les véhicules
  - b) Licences (logiciel, radio et autres)
  - c) Paiements d'emprunts et intérêts
  - d) Primes d'assurance
  - e) Octrois aux agences approuvées lors du budget
  - f) Réclamations
  - g) Remboursements de petite caisse
  - h) Déductions à la source
  - i) Frais interdépartementaux
- 5) Frais professionnels
- 6) Utilités publiques
  - a) Eau et égout
  - b) Électricité
  - c) Gaz
  - d) Téléphone
  - e) Internet
- 7) Frais de poste
- 8) Paiements spécifiques approuvés par le Conseil municipal
  - a) Achats de terrain
  - b) Expropriations
  - c) Assurances
  - d) Vérificateurs externes
  - e) Frais légaux
  - f) Consultants