

VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 1998-09 (2022)

SERVICES AFFECTÉS : Tous les services
DESTINATAIRES : Employés municipaux cadre
OBJET : **PROCÉDURES D'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES**
RÉFÉRENCES : - Loi sur la passation des marchés publics (LPMP) et Règlement 2014-93
- Accord de Libre-échange canadien (ALEC)
- Partenariat pour le commerce et les marchés publics de l'Atlantique (PCMPA)
- Accord de libération des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (QC-NB)
- Loi sur les contrats de construction de la Couronne (LCCC)
- Guide « Information sur les marchés publics pour les municipalités » de Services NB
DATE D'ÉMISSION : 1998 03 04
RÉVISÉE LE : 2006 08 08, 2021 04 13, **2022 04 26**
ÉMISE PAR : *Suzanne Coulombe*
NOM ET POSTE : Suzanne Coulombe, Directrice générale et Greffière

1. BUTS

- 1.1 Établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en biens et services par les différents services municipaux de la Ville de Saint-Quentin.
- 1.2 Assister le personnel municipal dans les achats de biens et de services nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité en respect de la Loi sur la passation des marchés publics et ses règlements.
- 1.3 Éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêts en respect avec la Loi sur la Gouvernance locale du Nouveau-Brunswick.
- 1.4 Obtenir le meilleur bien ou service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales.

2. ÉTENDUES

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les services municipaux de la municipalité de Saint-Quentin
- 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. En cas de disparités entre la présente politique et un arrêté de la municipalité, une loi de la législature du Nouveau-Brunswick ou du Parlement du Canada, ces dernières ont préséance.

3. DÉFINITIONS

ALEC : Accord de libre-échange canadien

Approvisionnement : Désigne l'achat, la location, ou l'acquisition par quelque moyen que ce soit de biens, de services ou de services de construction et comprend l'ensemble des fonctions liées à l'acquisition, que ce soit la définition des exigences, l'attribution du marché ou la gestion continue du contrat.

Demande de propositions : Une demande de propositions (DP) est 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. En général, le processus de DP est utilisé lors de l'achat de biens ou de services complexes où la méthode pour achever un projet est laissée à la discrétion des fournisseurs. La DP précise le « quoi », le « quand » et le « pourquoi », mais le « comment » doit être déterminé par les fournisseurs.

PCMPA : Partenariat pour le commerce et les marchés publics de l'Atlantique

QC-NB : Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick

RPANB : Réseau de possibilités d'affaire du Nouveau-Brunswick. Site provincial approuvé pour la publication des appels d'offres.

Valeur estimée : Valeur totale maximale estimée du marché, y compris tous les renouvellements optionnels du marché, et, dans le cas d'un marché à commandes, la valeur totale maximale estimée de l'ensemble des marchés publics auxquels on s'attend dans le cadre de celui-ci pendant sa durée originale et de tous les renouvellements optionnels du marché public, y compris les frais de transport, les frais d'entretien, les frais engagés pour la fabrication de biens, les frais d'installation, les tarifs, les douanes, les primes, les droits, les honoraires, les commissions, les intérêts et tous autres frais accessoires liés à l'achat des biens ou des services à l'exclusion des taxes.

4. PROCESSUS D'ACHAT

4.1 **Valeur des achats**

La valeur estimée de l'achat doit avoir été établie au moment de lancer l'appel d'offres.

Il est interdit de concevoir les achats, de choisir une méthode d'évaluation ou de diviser les exigences en matière d'achat dans l'intention d'éviter les obligations imposées par la loi ou les accords.

4.2 **Autorité d'achat**

Sous réserve du paragraphe suivant, lorsqu'un achat n'est pas prévu au budget, il sera nécessaire de recevoir, au préalable, l'autorisation du Conseil municipal avant de procéder à l'achat. Une fois l'autorisation obtenue, l'achat pourra s'effectuer selon la présente politique.

Dans l'éventualité d'un **besoin urgent d'un achat qui peut être justifié**, la Directrice générale et/ou la Directrice des finances pourra, après avoir communiqué avec le maire ou le maire suppléant, autoriser l'achat ou la dépense qu'elle juge dans le meilleur intérêt de la Municipalité. Elle devra toutefois en informer le Conseil dans les plus brefs délais.

4.3 **Modes d'approvisionnement**

4.3.1 **Sans appel d'offres :**

- a) Tout achat de biens ou services de **1 000 \$ et moins** et prévu au budget, est autorisé par le directeur du service affecté.
- b) Tout achat de biens ou services de **plus de 1 000 \$ jusqu'à concurrence de 2 500 \$**, prévu au budget et recommandé par le directeur du service affecté, est autorisé par la Directrice des finances.

4.3.2 **Appel d'offres sur invitation :**

Tout achat de **biens** d'une valeur estimée se situant entre **2 500 \$ et 9 999 \$**, et de **services** d'une valeur estimée se situant entre **2 500 \$ et 49 999 \$**, non prévu au budget et recommandé par le directeur du service affecté et autorisé par le trésorier, doit être effectué par appel d'offres sur invitation d'au moins **trois fournisseurs**.

4.3.3 **Appel d'offres public (moins de 100 000 \$) :**

- a) Tout achat de biens d'une valeur estimée se situant entre 10 000 \$ et 99 999 \$, et de services d'une valeur estimée se situant entre 50 000 \$ et 99 999,00 \$, recommandé par le directeur du service affecté et autorisé par la Directrice générale et par la Directrice des finances, doit faire l'objet d'un appel d'offres public.
- b) L'appel d'offres doit être publié sur le site Internet de la Ville de Saint-Quentin et la durée minimale de la publication est de 10 jours civils.

4.3.4 **Appel d'offres public (100 000 \$ et plus) :**

- a) Tout appel d'offres de **biens**, de **services** ou de **services de construction** dont la valeur estimée est **égale ou supérieure à 100 000 \$** doit respecter les exigences de tous les accords commerciaux en vigueur en plus de la *Loi sur la passation des marchés publics* et son Règlement 2014-93.
- b) L'appel d'offres **DOIT** être annoncé sur le **RPANB** et le site Internet de la Ville de Saint-Quentin pendant au moins 10 jours civils, incluant la date de la publication initiale et la date de clôture. Les publicités dans les journaux peuvent être utilisées en plus du système électronique de la province.

4.4 **Règles à respecter lors du lancement d'un appel d'offres**

4.4.1 **Avis d'appels d'offres**

- a) Tout lancement d'appel d'offres pour un achat ou service non prévu au budget doit faire l'objet d'une résolution du conseil municipal.

- b) Veiller à ce que l'avis soit clair et complet en incluant tous les renseignements que la *Loi sur la passation des marchés publics* et son Règlement 2014-93 exigent (voir le guide à l'annexe « A » de la présente politique).
- c) Si le cout n'est pas le principal facteur sur lequel le marché sera attribué, vous devez indiquer clairement sur l'avis tous les critères d'évaluation qui seront utilisés pour l'attribution du marché, et ce, afin que tous les soumissionnaires soient traités de façon juste et équitable.
- d) L'énoncé qu'une préférence peut être accordée aux fournisseurs locaux ne s'applique pas aux achats de 15 000 \$ et plus. Toutefois, si l'achat est inférieur à 15 000 \$, des dispositions doivent être suivies selon les soumissionnaires (voir le guide à l'annexe « B » de la présente politique).

4.4.2 Réception des appels d'offres

- a) Le dépôt des soumissions par télécopieur, livraison en mains propres, courrier ou service de messagerie est autorisé.
- b) Les soumissions doivent être horodatées, revêtue des initiales du receveur et conservée cachetée jusqu'au dépouillement.
- c) Il faut prendre toutes les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité de celles reçues par télécopieur.
- d) Une soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres **ne peut pas** être acceptée, à moins que le retard soit uniquement imputable à la municipalité.

4.4.3 Ouvertures des appels d'offres

- a) Règle générale, les soumissions sont dépouillées par la Directrice générale en présence d'un membre du conseil municipal et du directeur du service. Seule la personne désignée dans l'appel d'offres peut ouvrir les plis des soumissions, que l'ouverture soit publique ou non.
- b) Si une ouverture publique des plis a été prévue, il faut procéder à l'ouverture des soumissions à l'heure, à la date et à l'endroit indiqués dans les documents de sollicitation, et toute personne peut assister à l'ouverture. Seulement le nom des soumissionnaires et leur prix total offert, si l'appel à la concurrence est fondé sur le prix, peut être divulgué.
- c) En vertu de l'*Autorité réglementaire des documents municipaux pour le Nouveau-Brunswick*, les enveloppes sont annexées et conservées avec les appels d'offres conformément au calendrier de déclasserment.
- d) Aucune décision n'est prise ni aucune adjudication n'est effectuée au moment du dépouillement des soumissions.

- e) Dans l'éventualité où un soumissionnaire ne soit pas conforme aux conditions stipulées dans l'appel d'offres, sa soumission sera rejetée et il en sera avisé par écrit avec le motif du rejet.
- f) La Direction générale a l'autorité d'annuler tout appel d'offres si le besoin des biens et/ou des services n'est plus, ou de le reporter et ce, par avis écrit aux soumissionnaires.
- g) Toutes les soumissions de plus de 2 500,00 \$ ayant fait l'objet d'un appel d'offres doivent être approuvées par le Conseil municipal.

4.4.4 Évaluation des soumissions

- a) Généralement, l'appel d'offres est attribué au soumissionnaire conforme dont l'offre est la plus basse ou au soumissionnaire conforme qui reçoit la plus haute note dans le cas de demandes de propositions (voir le guide prévu à l'annexe « D »).
- b) L'évaluation des demandes de propositions se fait individuellement par chaque membre du comité en attribuant un pointage uniquement en fonction du contenu et du degré de satisfaction des critères d'évaluation énoncés au préalable dans l'avis d'appel d'offres. Les propositions ne peuvent pas être notées en comparaison des autres propositions. Elles doivent uniquement être notées en fonction de leur contenu et des critères de la demande de propositions.
- c) Aucun critère de sélection ne peut être ajouté après la clôture de la demande de propositions.
- d) Dans le cas où le marché n'est pas attribué au soumissionnaire dont l'offre est la plus basse, la décision doit être très bien justifiée et documentée.

4.4.5 Attribution du marché

- a) Pour tout achat de 100 000 \$ et plus, l'avis d'attribution **DOIT** être publié sur le RPANB dans les 72 jours qui suivent l'attribution du marché (voir le guide d'attribution prévu à l'annexe « C »).

5. DISPOSITIONS DIVERSES

5.1 Pour tout achat de 100 000 \$ et plus, si la municipalité opte pour un mode d'approvisionnement de rechange qui touche les exemptions en vertu des articles 152 à 159, de l'article 161 et de l'article 166 du *Règlement 2014-93* pris en application de la *Loi sur la passation des marchés publics*, elle sera tenue de publier l'avis d'attribution par l'entremise du formulaire prévu à cet effet au plus tard le cinquième jour de chaque mois.

5.2 Dans le cas où le marché public sous l'invitation de soumissions de prix entre 2 500,00 \$ à 15 000,00 \$ pour des biens ou des services, les marchands et commerçants résidant dans la Ville de Saint-Quentin auront la priorité lors de la sélection dans la mesure que leurs produits ou leurs services soient de qualité à valeur comparable n'excédant pas **de plus de 5%** le prix

le plus concurrentiel obtenu. Le fait qu'une préférence sera accordée aux commerçants locaux doit être indiqué dans l'appel d'offres.

5.3 Afin d'encourager tous les marchands et commerçants, une rotation sera assurée lors de la sélection, **lorsque les prix soumis sont comparables et/ou équivalents.**

5.4 Seuls les commerçants et marchands légalement reconnus; c'est-à-dire opérant un commerce enregistré, seront considérés, à moins qu'aucun d'eux ne soient reconnus légalement.

5.5 Les employés ou représentants de la Municipalité ne doivent accepter ou tirer des avantages personnels d'un fournisseur. Ils doivent agir de façon intègre et dans le meilleur intérêt de la Municipalité. Ces mêmes personnes pourront transiger des affaires avec la Municipalité dans la mesure où ils se conforment à la partie 8 de la Loi sur la Gouvernance locale - portant sur les conflits d'intérêts.

5.6 Tous les achats portant sur la construction, la réparation ou la modification des bienfonds ou des constructions appartenant à la Couronne sont régis conformément à la Loi sur les contrats de construction de la Couronne.

6. EXCLUSION AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

Nonobstant ce qui précède, tout fournisseur de biens ou de services sera exclu du processus d'approvisionnement visé par la présente politique s'il est en défaut de se conformer à un arrêté, une politique ou un règlement municipal. La présente exclusion s'appliquera tant que le défaut de conformité persistera ou que des procédures de conformité sont engagées contre le fournisseur de biens ou de services.

ANNEXE A
Guide d'achat par appel d'offres

Informations à inscrire sur l'avis d'appel d'offres :

- a) Coordonnées
- ↳ Numéro de l'appel d'offres
 - ↳ Nom et adresse de la municipalité
 - ↳ Nom et coordonnées de la personne-ressource qui traitera les questions des fournisseurs éventuels et fera l'ouverture des soumissions
- b) Exigences relatives à la présentation des soumissions
- ↳ Adresse à laquelle les soumissions doivent parvenir ainsi que la date et l'heure limites fixées pour leur acceptation
 - ↳ Si les plis seront ouverts en public, indiquez la date, l'heure et le lieu de toute ouverture publique des plis.
 - ↳ Langue à utiliser pour présenter sa soumission (le français, l'anglais ou bilingue)
 - ↳ Exigences en matière d'achat
 - ↳ Mode d'approvisionnement (le moyen que vous comptez prendre pour acheter). S'il comporte une négociation ou une enchère électronique, il faut le mentionner.
 - ↳ Description de l'achat voulu
 - ↳ Délai de livraison ou durée du contrat

L'avis doit également mentionner les renseignements ci-dessous s'ils ne figurent pas déjà dans vos documents d'appel d'offres :

- ↳ La nature et la quantité, ou la quantité estimative, des biens et services à acquérir;
 - ↳ Certaines conditions s'appliquent-elles aux fournisseurs éventuels, par exemple un agrément? Le cas échéant, ces conditions doivent être énumérées et décrites;
 - ↳ Description des années d'option
- c) Accords commerciaux (*achat de 100 000 \$ et plus*)
- ↳ Vous devez préciser quels accords commerciaux sera soumis l'achat. (PCMPA, QC- NB, ALEC)
- d) Lois applicables (*achat de 100 000 \$ et plus*)
- ↳ Vous devez inclure un énoncé indiquant que votre achat est assujéti à la Loi sur la passation des marchés publics, au Règlement 2014-93 et à toutes les autres lois applicables.

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre les renseignements suivants :

- e) Renseignements détaillés sur l'achat
- ↳ Spécifications détaillées, modalités, conditions, exigences obligatoires, etc., se rapportant à l'achat
 - ↳ Instructions relatives à la livraison, exigences et adresse
 - ↳ Si les négociations sont permises, détails concernant ce qui peut en faire l'objet et comment elles se dérouleront

f) Renonciation à la conformité en cas d'écarts mineurs

↳ Si vous souhaitez disposer de la capacité de renoncer à la conformité aux exigences obligatoires formulées dans le document d'appel d'offres en cas d'écarts mineurs, vous devez divulguer votre droit de le faire dans le document d'appel d'offres.

g) Critères d'évaluation

↳ Critères d'évaluation et pondérations relatives si des critères autres que le prix sont utilisés dans l'évaluation

ANNEXE B

Existence de préférences

Conformément aux articles **128 à 137** du *Règlement*, si l'achat est inférieur à 100 000 \$, au plus bas seuil applicable de tout accord commercial pertinent, la limite la moins élevée étant retenue, ou à 100 000 \$ dans le cas de services de construction **ET que vous avez clairement mentionné dans votre appel d'offres que la préférence peut être accordée à un fournisseur local ou du Nouveau-Brunswick, vous pouvez accorder un traitement préférentiel à un fournisseur. Pour avoir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section Accords commerciaux.**

Aucune préférence locale ou provinciale ne peut être accordée lorsque les appels d'offres visent des biens ou services d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ ou au plus bas seuil applicable de tout accord commercial pertinent, la limite la moins élevée étant retenue, à moins qu'ils ne soient exemptés pour une raison légitime spécifiée dans le Règlement 2014-93 pris en application de la *Loi sur la passation des marchés publics*.

Les avantages économiques que la municipalité ou la région pourraient tirer NE doivent PAS être pris en compte dans l'évaluation des soumissions.

Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner des contestations des soumissions ou une poursuite judiciaire par les fournisseurs. Pour avoir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section Accords commerciaux.

Traitement préférentiel

Conditions préalables (128 à 137 du Règlement)

128 (1) Les documents de sollicitation doivent, dans les cas où l'on entend donner un traitement préférentiel, l'indiquer clairement dans les documents de sollicitation en plus d'y décrire la nature et la méthode d'application du traitement préférentiel.

(2) En sus de ce qui est prévu au paragraphe (1), dans les cas où le traitement préférentiel que l'on entend donner est pour une valeur canadienne ajoutée, les documents de sollicitation doivent indiquer le niveau de préférence accordé et décrire les règles applicables pour déterminer la mesure de cette valeur canadienne ajoutée.

Aspirant-fournisseur ne peut être avantagé qu'une seule fois

129 Un aspirant-fournisseur ne peut être avantagé par un traitement préférentiel qu'une seule fois au cours d'une démarche d'approvisionnement, que la démarche se fasse en plusieurs étapes ou qu'elle comporte plusieurs volets.

Traitement préférentiel permis si valeur estimée sous les seuils dictés par les accords de libéralisation

130 Un traitement préférentiel peut être donné aux aspirants-fournisseurs néo-brunswickois et aux aspirants-fournisseurs de la région atlantique, lorsque la valeur estimée des biens ou des services à obtenir est inférieure au plus bas seuil applicable des accords de libéralisation pertinents.

Application du traitement préférentiel si valeur estimée sous les seuils dictés par les accords de libéralisation

131 Dans l'application du traitement préférentiel prévu à l'article 130, que l'évaluation des offres soit fondée sur le prix ou soit faite par attribution de points, l'entité acquéresse est tenue de respecter l'ordre de priorité qui suit :

- a) en premier lieu, les fabricants néo-brunswickois, si les biens à obtenir sont fabriqués au Nouveau-Brunswick ;
- b) en deuxième lieu, les vendeurs néo-brunswickois ;
- c) en troisième lieu, les aspirants-fournisseurs de la région atlantique.

Traitement préférentiel permis pour aspirants-fournisseurs néo-brunswickois

132 Un traitement préférentiel peut être donné à un aspirant-fournisseur néo-brunswickois lorsque le marché qui porte sur les biens ou les services bénéficie d'une exception prévue aux accords commerciaux pertinents ou que leur obtention n'y est pas assujettie.

Évaluation fondée sur le prix

133 (1) Lorsque l'évaluation des soumissions est fondée sur le prix, on doit retenir pour le traitement préférentiel prévu à l'article 132 les soumissions qui, par rapport à la soumission acceptable la moins-disante, se situent dans les fourchettes de prix pertinentes indiquées à l'article 135.

133 (2) Les soumissions retenues pour le traitement préférentiel prévu au paragraphe (1) sont classées selon l'ordre de priorité dicté par l'article 136.

Évaluation selon un pointage

134 (1) Lorsque l'évaluation des soumissions se fait par attribution de points, on doit retenir pour le traitement préférentiel prévu à l'article 132, les soumissions qui proposent un facteur prix qui, par rapport au prix proposé de la soumission qui reçoit la plus haute note avant traitement préférentiel, se situe dans la fourchette de prix pertinente indiquée à l'article 135.

134 (2) Le nombre de points qui peut être accordé au titre du traitement préférentiel prévu au présent article ne peut représenter plus de 5% du total des points que représente la note maximale, et le pourcentage accordé à chaque classe d'aspirants-fournisseurs se fait en tenant compte de l'ordre de priorité dicté par l'article 136.

134 (3) Le maximum de points qu'on a prévu accorder aux fabricants en application du paragraphe (2) peut être accordé aux vendeurs si aucune soumission de fabricant n'est retenue pour traitement préférentiel.

Fourchettes de prix

135 Les fourchettes de prix établies pour l'application du traitement préférentiel prévu aux articles 133 et 134 sont les suivantes :

- a) pour un marché d'une valeur estimée de 250 000 \$ ou moins, le moindre de 10 % d'écart ou 15 000 \$;
- b) pour un marché d'une valeur estimée de plus de 250 000 \$ mais, inférieure à 1 million, le moindre de 5 % d'écart ou 25 000 \$;
- c) pour un marché d'une valeur estimée de 1 million ou plus mais inférieure à 5 millions, le moindre de 2,5 % d'écart ou 100 000 \$;
- d) pour un marché d'une valeur estimée de 5 millions ou plus mais inférieure à 10 millions, le moindre de 2,5 % d'écart ou 200 000 \$;
- e) pour un marché d'une valeur estimée de 10 millions ou plus, le moindre de 2,5 % d'écart ou 400 000 \$.

Ordre de priorité

136 Pour les fins des articles 133 et 134, l'ordre de priorité est le suivant :

- a) en premier lieu, les fabricants néo-brunswickois, si les biens que l'on cherche à obtenir sont fabriqués au Nouveau-Brunswick;
- b) en second lieu, les vendeurs néo-brunswickois.

Traitement préférentiel pour valeur canadienne ajoutée

137 (1) L'entité acquéresse peut donner un traitement préférentiel pour valeur canadienne ajoutée toutefois, la valeur de ce traitement préférentiel ne peut représenter plus de 10 %.

137 (2) Si l'obtention des biens ou des services est assujettie à un seul accord de libéralisation international, le traitement préférentiel prévu au paragraphe (1) ne peut être donné que si leur valeur estimée est inférieure au seuil que fixe cet accord.

137 (3) Si l'obtention des biens ou des services est assujettie à plusieurs accords de libéralisation internationaux, le traitement préférentiel prévu au paragraphe (1) ne peut être donné que si leur valeur estimée est inférieure au plus bas seuil applicable que fixent les accords de libéralisation pertinents.

ANNEXE C

Avis d'attribution

Communication des résultats de l'appel d'offres/débriefage :

Quand un marché est attribué en se fondant uniquement sur le prix (au soumissionnaire conforme dont l'offre est la plus basse), les municipalités peuvent communiquer, sur demande, les renseignements suivants à un fournisseur qui a présenté une soumission pour le même appel d'offres :

- Une liste de tous les fournisseurs ayant présenté une soumission conforme pour cet appel d'offres (si les prix totaux offerts ont été lus à l'ouverture des plis, vous pouvez les communiquer en plus des noms des soumissionnaires).
- Le nom et le prix total offert par l'attributaire.

Avis d'attribution

Après l'attribution d'un marché assujéti à un accord commercial, les municipalités doivent publier un avis d'attribution sur le Réseau des possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB).

L'avis d'attribution doit inclure ce qui suit :

- a) Nom et adresse de la municipalité ;
- b) Numéro d'appel d'offres (le cas échéant) ;
- c) Description des biens et des services achetés ;
- d) Nom et adresse du fournisseur retenu ;
- e) Valeur du marché attribué ;
- f) Date de l'attribution du marché ;
- g) Conditions ou circonstances 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).

L'avis d'attribution doit être publié dans les 72 jours qui suivent l'attribution du marché.

Afin de faciliter le respect de l'exigence visant la publication d'avis d'attribution pour les achats exemptés, nous vous demandons d'assurer le suivi de toutes les exemptions utilisées et de présenter un rapport mensuel à la Division de l'approvisionnement stratégique de SNB.

Un modèle de feuille de calcul indiquant les renseignements requis vous a été fourni (**voir annexe D**) à titre d'information.

Veillez faire parvenir la feuille de calcul à l'adresse approvisionnement@snb.ca au plus tard le cinquième jour de chaque mois.

ANNEXE D Demandes de Propositions

Une **demande de propositions** (DP) est 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. **Les propositions** sont les soumissions reçues en réponse aux DP.

En général, le processus de DP est utilisé lors de l'achat de services complexes où la méthode pour achever un projet est laissée à la discrétion des fournisseurs. La DP précise le « quoi », le « quand » et le « pourquoi », mais le « comment » doit être déterminé par les fournisseurs. Les DP sont parfois utilisées pour l'achat de biens complexes également.

Contrairement aux appels d'offres normaux, le cout n'est pas le principal facteur sur lequel le marché est attribué. Selon le marché public, plusieurs critères, en plus du cout, peuvent servir à évaluer les propositions (par exemple l'expérience du personnel de la société, les qualifications, les antécédents relatifs à des projets semblables, le délai de livraison, la méthodologie).

Peu importe les critères utilisés pour évaluer les propositions, la *Loi sur la passation des marchés publics* exige que les DP indiquent clairement quels sont ces critères et la méthode d'évaluation, et elles doivent notamment indiquer la valeur de pondération pour chacun de ces critères.

Aucun critère caché ne peut être utilisé pour évaluer les DP.

Le principal objectif du processus d'évaluation de la DP est de déterminer de manière juste et objective le principal candidat (et non pas de classer toutes les propositions en ordre).

Les propositions doivent être évaluées par un comité d'évaluation formé de personnes ayant des connaissances en marché public ou qui comprennent le projet et qui n'ont pas de conflits d'intérêts à l'égard du marché public.

Ce comité devrait avoir un président responsable d'informer tous les membres de leurs obligations et de distribuer des copies des propositions aux membres du comité aux fins d'évaluation.

Lorsque la DP est fermée et que toutes les propositions sont reçues, une copie de chacune d'entre elles doit être distribuée à chaque membre du comité. Les membres devraient être informés que toute information liée à ce processus doit demeurer confidentielle jusqu'à ce que le marché soit attribué.

Individuellement (ils peuvent être dans la même pièce), les membres liront toutes les propositions et leur attribueront un pointage uniquement en fonction du contenu et du degré de satisfaction des critères d'évaluation énoncés. Les propositions ne peuvent pas être notées en comparaison d'autres propositions. **Elles doivent uniquement être notées en fonction de leur contenu et des critères de la DP. De nouveaux critères ne peuvent être ajoutés après la clôture de la DP.**

En établissant le pointage, donnez des commentaires écrits ou des notes dans chaque catégorie, y compris sur les forces et les faiblesses. N'oubliez pas que votre évaluation doit être justifiée et pourrait devoir être remise aux non-attributaires ou servir de preuve devant les tribunaux. Nous recommandons qu'une fois que chaque membre a établi le pointage de chaque proposition, le comité se réunisse afin d'arriver à un consensus quant au pointage total de chaque proposition.

Pour assurer la conformité, réviser toutes les propositions afin de vérifier qu'elles répondent à l'ensemble des exigences obligatoires. Les termes comme « DOIT », « OBLIGATOIRE » « DEVRAIT » ou « REQUIS » désignent des exigences qui doivent être respectées pour que la proposition soit examinée.

Un marché NE PEUT PAS être attribué à un fournisseur ayant présenté une proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires. (Consultez les articles 119 à 127 du Règlement 2014-93 pour d'autres précisions.)

Nous recommandons l'attribution de la DP au fournisseur dont la proposition conforme reçoit la plus haute note.

La Division de l'approvisionnement stratégique distribue habituellement un « guide à l'équipe d'évaluation » aux ministères clients qui évaluent des DP. Pour obtenir une copie de ce guide, des exemples de modèles de DP, ou de plus amples renseignements sur les DP, veuillez communiquer avec la Division de l'approvisionnement stratégique, au 1-800-561-1422 or par courriel approvisionnement@snb.ca. L'Approvisionnement stratégique peut aussi vous remettre une formule normalisée utilisée pour calculer les points attribués pour le cout indiqué dans les propositions.

