



**RÈGLEMENT DE LA VILLE D'OTTAWA RÉGISSANT  
L'APPROVISIONNEMENT EN BIENS, EN SERVICES ET EN TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION**

**RÈGLEMENT N° 50 (2000)**

LA PRÉSENTE CODIFICATION ADMINISTRATIVE EST DESTINÉE À L'USAGE INTERNE SEULEMENT. TOUS LES EFFORTS POSSIBLES ONT ÉTÉ DÉPLOYÉS POUR EN ASSURER L'EXACTITUDE. TOUTEFOIS, ILS NE DEVRAIENT PAS ÊTRE UTILISÉS AU LIEU DES RÈGLEMENTS ACTUELS. POUR TOUTE QUESTION JURIDIQUE, CONSULTER LES RÈGLEMENTS OFFICIELS DE LA VILLE D'OTTAWA.

Dernière modification : janvier 2023

Règlements modificatifs :

2001-72  
2003-373  
2004-565  
2006-276  
2007-475  
2008-332  
2008-427  
2010-291  
2011-355  
2014-443  
2016-374  
2017-362  
2020-144  
2021-26  
2021-344  
2023-4

**CONSEIL DE TRANSITION D'OTTAWA**  
**RÈGLEMENT N° 50 (2000)**

**Règlement de la Ville d'Ottawa régissant l'achat de  
biens, de services et de travaux de construction**

En vertu de la Loi de 1999 sur la ville d'Ottawa et du Règlement n° 540-00 établi sous son régime, le Conseil de transition d'Ottawa adopte ce qui suit :

**TITRE ABRÉGÉ**

1. Règlement sur les approvisionnements. (2017-362)

**OBJET**

2. (1) L'objectif du présent règlement sur les achats est d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix dans l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction par la Ville tout en traitant tous les fournisseurs équitablement.
- (2) Selon le principe directeur en matière d'approvisionnement, tous les achats doivent être faits au moyen d'un processus concurrentiel ouvert, transparent et équitable pour tous les fournisseurs.
- (3) Ces objectifs et principes sont pris en compte dans le présent règlement.

**DÉFINITIONS**

3. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

**achat** – Acquisition de biens, de services ou de travaux de construction par achat, location, bail ou échange.

**acompte** – Paiement versé aux termes d'un contrat après l'exécution de la partie du contrat pour laquelle le paiement est fait, mais avant l'exécution du contrat en entier.

**appel d'offres électronique** – Appel d'offres effectué au moyen d'un système informatique directement accessible par les fournisseurs, indépendamment de leur situation géographique, et leur fournit des renseignements sur l'appel d'offres.

**appel d'offres** – Demande d'offres officielle qui peut prendre la forme d'une demande de prix, d'une demande de qualification, d'une demande de soumissions, d'une demande de propositions ou d'une demande d'offres à commandes.

**attribution** – Autorisation de procéder à l'achat de biens, de services et de travaux de construction auprès d'un fournisseur sélectionné.

**biens** – Biens meubles, y compris :

- a) les coûts d'installation, de fonctionnement, d'entretien et de fabrication desdits biens meubles;
- b) les matériaux de base, les produits, l'équipement et tout autre objet physique de tout type, de forme solide, liquide, gazeuse ou électronique, sauf ceux acquis dans le cadre d'un marché de construction.

**bon de commande** – Offre écrite à un fournisseur énonçant toutes les conditions de l'achat de biens, de services ou de travaux de construction, ou acceptation écrite d'une offre reçue conformément au présent règlement.

**bon de commande d'un service** – Offre écrite d'achat de biens, de services ou de travaux de construction ou acceptation par écrit d'une offre reçue conformément au présent règlement dont le montant estimatif ne dépasse pas 15 000 \$. (2014-443)

**chef de l'approvisionnement** – Haut fonctionnaire à la tête des Services de l'approvisionnement de la Ville. (2010-291)

**Conseil** – Conseil municipal de la Ville d'Ottawa.

**construction** – Travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation d'un immeuble, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture, comprenant la préparation du terrain, l'excavation, le forage, l'exploration sismique, la fourniture de produits, de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont liés aux travaux, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires d'un immeuble, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Ce terme exclut les services professionnels afférents au marché de construction, sauf si ces services sont inclus dans le marché.

**dépôt de garantie** – Dépôt de valeurs par un fournisseur que la Ville peut convertir sous certaines conditions en vue de remplir les obligations contractuelles du fournisseur.

**directeur** – Personne nommée par le directeur municipal ou le directeur général pour assumer la responsabilité d'un secteur d'activité. Il peut s'agir entre autres d'une personne nommée à titre d'avocat général, de trésorier municipal adjoint, de chef de l'information, de chef de l'approvisionnement, d'agent en chef de la sécurité, de chef des pompiers ou de chef du Service paramédic d'Ottawa. (2017-362, 2021-26)

**directeur général** – Personne nommée par le directeur municipal pour assumer la responsabilité d'un service. Il peut s'agir entre autres d'une

personne nommée à titre de directeur municipal, de chef des finances, de greffier municipal, de médecin chef en santé publique ou de vérificateur général. (2017-362, 2021-26)

**élimination** – Élimination de biens de la Ville par la vente, l'échange, le recyclage ou la destruction.

**fournisseur local** – Fournisseur ayant un établissement commercial à Ottawa. (2010-291)

**juste valeur marchande** – Prix qui serait convenu dans un marché libre et sans restriction entre des parties bien informées et bien disposées qui traitent de façon indépendante, possèdent toutes les informations requises et ne sont nullement obligées de conclure la transaction.

**marché subséquent** – Marché pour lequel la Ville a, dans le marché initial ou l'appel d'offres, abordé la possibilité de confier des phases subséquentes d'un projet au fournisseur de services retenu. Les coûts de tout contrat subséquent seront basés sur les mêmes tarifs unitaires ou journaliers proposés dans l'offre ou le marché initial. (2007-475)

**marché** – Convention ayant force exécutoire pour les parties en vertu d'un bon de commande ou d'un bon de commande assorti d'une entente officielle, ou encore entente officielle entre deux ou plusieurs parties entraînant une obligation d'exécution ou de non-exécution.

**meilleur rapport qualité-prix** – Équilibre optimal entre coût, efficacité et pérennité, selon un plan d'évaluation prédéfini. (2021-344)

**meilleure offre technique** - Offre qui fournirait, selon les critères d'évaluation, le meilleur produit ou le meilleur service à la Ville.

**modèle d'affaires exigeant le recours à la sous-traitance** – Modèle de gestion dans lequel une direction a recours à la sous-traitance pour la totalité ou une partie de ses services professionnels. (2007-475)

**modification** – Ajout à un contrat existant lié à un changement inattendu dans sa portée. (2007-475)

**note de gestion du rendement des fournisseurs** – Note attribuée aux fournisseurs de la Ville et consignée dans une plateforme en ligne dans le but de faire le suivi du rendement des fournisseurs lors de contrats précédents avec la Ville. (2020-144)

**offre à commandes** – Offre d'un fournisseur qui permet à la Ville d'acquérir des biens, des services ou des travaux de construction fréquemment commandés selon un prix préétabli et selon des conditions fixes lorsqu'ils

seront demandés; aucun contrat n'existe tant que la Ville n'a pas passé de commande dans le cadre de cette offre.

**offre recevable du soumissionnaire le moins-disant** – Offre qui fournirait à la Ville les biens, les services et les travaux de construction au plus bas coût, conformément aux devis, sans aucune irrégularité majeure ou restriction.

**offre** – Soumission d'un fournisseur présentée dans le cadre d'un appel d'offres.

**plainte officielle** – Plainte écrite formulée après une séance de débriefing obligatoire auprès des soumissionnaires réalisée par le personnel de la Ville et s'adressant au chef de l'approvisionnement qui indique le nom du plaignant et le processus d'approvisionnement en cause et comprend un énoncé clair et détaillé des motifs juridiques ou factuels sur lesquels est fondée la plainte, sous réserve que l'objection n'est pas interdite par la loi ou les accords commerciaux applicables. (2010-291)

**prévisions budgétaires approuvées par le Conseil; prévisions budgétaires de la direction approuvées par le Conseil** – Budget d'une direction approuvé par le Conseil, y compris les révisions autorisées.

**prix** – Offre présentée en réponse à une demande de prix.

**relation employeur-employé** – Relation qui existe lorsqu'une personne, en contrepartie d'un salaire ou d'une autre forme de rémunération, offre ses services à une autre personne et lui consacre son travail pour une période donnée, et que cette autre personne a le pouvoir ou le droit de superviser la première et de lui donner des directives sur les aspects pertinents de l'exécution de ce travail.

**retenue de garantie** – Montant retenu aux termes du contrat en vue de garantir l'exécution complète du marché et d'éviter les trop-payés relativement à l'avancement des travaux.

**service** – Unité organisationnelle dirigée par un directeur général. (2010-291; 2017-362)

**services de consultation** – Aide à la gestion, notamment dans le domaine de l'analyse stratégique, l'aménagement organisationnel, la gestion du changement, l'élaboration de politiques, les études de faisabilité et d'autres services visant à appuyer la prise de décision à la Ville. (2007-475)

**Services de l'approvisionnement** – Le chef de l'approvisionnement et son personnel chargé d'effectuer les approvisionnements pour la Ville. (2014-443, 2017-362)

**services professionnels** – Services nécessitant les compétences de professionnels pour un élément livrable précis lié à un projet, entre autres dans le domaine du génie, de l'architecture, du design, de la planification, des technologies de l'information, de la vérification financière et des fonctions des commissaires à l'équité. (2007-475)

**situation exceptionnelle** – Événement :

- a) exceptionnel ou imprévisible qui représente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être du public;
- b) qui pourrait causer des pertes ou des dommages à des biens publics ou autres; ou
- c) qui perturbe les services essentiels devant être restaurés sans délai.

**soumission** – Offre écrite détaillée d'un fournisseur en vue de fournir des biens, des services et des travaux de construction dont le montant estimatif dépasse 100 000 \$. (2014-443)

**Ville** – Ville d'Ottawa.

- (2) Pour formuler la définition de tout autre terme touchant les approvisionnements qui ne figure pas dans le présent règlement, consulter la dernière édition du document intitulé *The Institute for Public Procurement's Dictionary of Procurement Terms* du NIGP. (2017-362)
- (3) L'annexe A fait partie intégrante du présent règlement.

## **POLITIQUE GÉNÉRALE D'APPROVISIONNEMENT**

### **CHAMP D'APPLICATION**

4. Les procédures prescrites au présent règlement doivent être respectées dans l'attribution des marchés et dans les recommandations au Conseil quant à l'attribution de marchés.

### **RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS**

5. (1) Les directeurs sont responsables des activités d'approvisionnement de leur secteur d'activité ainsi que de l'atteinte des objectifs précis des projets d'approvisionnement. (2017-362)
- (2) Les directeurs ont le pouvoir d'attribuer des marchés dans les circonstances précisées dans le présent règlement, pourvu qu'ils exercent leurs pouvoirs délégués dans les limites prescrites par le Règlement et qu'ils respectent les exigences du Règlement.

- (3) Les directeurs, conjointement avec les Services de l'approvisionnement, doivent démontrer que le prix du marché représente la juste valeur marchande.
- (4) Les Services de l'approvisionnement sont chargés :
  - (a) de fournir aux directeurs des conseils et des services professionnels en matière d'approvisionnement;
  - (b) de veiller au respect du présent règlement;
  - (c) de signaler aux directeurs les manquements et les manquements potentiels au Règlement;
  - (d) d'informer le Conseil de tout manquement au présent règlement.
- (5) Les Services de l'approvisionnement peuvent rejeter toute mesure proposée par un directeur qui, selon le présent règlement, requiert une décision conjointe du directeur et de ces services.
- (6) Les Services de l'approvisionnement peuvent attribuer un des marchés suivants au nom du directeur, pourvu qu'ils aient en main une demande assortie des fonds nécessaires et qu'ils respectent les exigences du présent règlement :
  - a) marchés concurrentiels attribués au soumissionnaire le moins-disant;
  - b) marchés concurrentiels attribués sur la base du rapport qualité-prix d'une valeur de 500 000 \$ ou moins; et
  - c) marchés non concurrentiels d'une valeur de 100 000 \$ ou moins. (2014-443, 2017-362)
- (7) Le directeur municipal peut ordonner aux directeurs de ne pas attribuer de marchés et de présenter des recommandations au Conseil pour son approbation ainsi qu'imposer d'autres restrictions sur l'approvisionnement lorsqu'il les juge nécessaires et dans l'intérêt véritable de la Ville.
- (8) Lorsque le présent règlement confère un pouvoir à un employé en particulier, ce pouvoir peut être délégué par la personne autorisée à d'autres employés de la direction générale, conformément à l'organigramme de la Ville, ou aux Services de l'approvisionnement, pourvu que cette délégation soit autorisée par écrit et n'excède pas les pouvoirs conférés par le présent règlement à la personne autorisée, qu'il n'ait pas plus de deux échelons entre la personne autorisée et l'autre employé subalterne, et que ce dernier ne délègue pas le pouvoir à une autre personne. (2017-362)
- (9) La délégation de pouvoir prévue au présent article demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou sa modification, même si la personne à l'origine de la délégation n'est plus en fonction. (2023-004)

## EXIGENCES LIÉES AUX FONDS APPROUVÉS

6. (1) Le pouvoir d'attribuer un marché est subordonné à la désignation et à la disponibilité des fonds nécessaires dans les comptes appropriés, conformément aux prévisions budgétaires approuvées par le Conseil.
- (2) Lorsque les biens et les services sont achetés ou loués couramment sur une base pluriannuelle, l'exercice du pouvoir d'attribution des marchés est assorti des conditions suivantes :
  - a) les fonds nécessaires sont désignés et disponibles dans les comptes appropriés pour l'exercice en cours, conformément aux prévisions budgétaires approuvées par le Conseil;
  - b) le besoin pour ces biens et services existera aussi dans les années subséquentes, et selon le chef des finances, il est raisonnable de s'attendre à ce que les fonds nécessaires continuent à être disponibles; (2004-565, 2021-26)
  - c) le marché contient une clause stipulant que l'approvisionnement en biens et en services au cours des années subséquentes dépend de l'approbation des prévisions budgétaires de la direction par le Conseil permettant d'assumer les dépenses proposées.
- (3) Les Services de l'approvisionnement doivent refuser les demandes d'achat pour lesquelles les fonds suffisants ne sont pas disponibles et n'ont pas été réservés à cette fin, sauf s'ils estiment que l'insuffisance est minime et qu'une autre source de financement a été prévue.

## RESTRICTIONS

7. (1) Aucun besoin ne peut être scindé en deux ou plusieurs parties pour se soustraire à l'application des dispositions du présent règlement.
- (2) Le directeur ne doit pas attribuer un marché si les Services de l'approvisionnement ont établi que les dispositions du présent règlement n'ont pas été respectées et qu'ils en ont avisé le directeur.
- (3) Les Services de l'approvisionnement doivent :
  - (a) refuser toute demande d'acquisition de services qui pourrait entraîner la création d'une relation employeur-employé;
  - (b) décider avec le directeur si l'exigence prévue à l'alinéa 7(3)(a) peut être révisée ou si le besoin doit être transmis aux Services de ressources humaines pour suivi. (2010-291, 2017-362)



## COÛT TOTAL DU PROJET

8. Lorsque le présent règlement prévoit des limites financières pour les marchés qui peuvent être attribués et autorisés par un directeur ou pour les marchés qui doivent être présentés au Conseil, le montant du marché, qui sert à déterminer s'il respecte les limites prescrites, doit être égal à la somme de tous les coûts à payer au fournisseur en vertu du marché, à l'exclusion des taxes. (2021-26)

## APPROBATION PAR LE CONSEIL

9. (1) Nonobstant toute autre disposition du présent règlement, les marchés suivants sont soumis à l'approbation du Conseil :
- (a) tout marché nécessitant l'approbation de la Commission des affaires municipales de l'Ontario;
  - (b) tout marché qui doit, par la loi, être attribué par le Conseil;
  - (c) tout marché dont le coût proposé est supérieur aux prévisions budgétaires de la direction approuvées par le Conseil et auquel les ajustements nécessaires ne peuvent être apportés;
  - (d) tout marché dont le montant de revenus proposé est inférieur aux prévisions budgétaires de la direction approuvées par le Conseil;
  - (e) tout marché entaché d'une irrégularité majeure qui empêche l'attribution de l'appel d'offres au soumissionnaire le moins-disant; (2010-291)
  - (f) tout marché à l'égard duquel le pouvoir d'approbation n'a pas été délégué expressément; (2010-291)
  - (g) tout marché issu d'une occasion de partenariat public-privé (PPP). (2010-291)
- (2) Aucune disposition du présent règlement n'empêche un directeur ou les Services de l'approvisionnement de soumettre une attribution à l'approbation du Conseil si, selon le cas :
- (a) de l'opinion du directeur, il est dans l'intérêt véritable de la Ville de le faire;
  - (b) il s'agit d'une question de procédure de passation des marchés et, de l'opinion des Services de l'approvisionnement, il est dans l'intérêt véritable de la Ville de le faire.

## **ACCORDS COMMERCIAUX**

10. (1) Les activités d'approvisionnement de la Ville peuvent être assujetties aux dispositions d'accords commerciaux.
- (2) En cas d'incompatibilité entre un accord commercial et le présent règlement, les dispositions de l'accord commercial ont préséance.
- (3) Les Services de l'approvisionnement doivent aviser les directeurs des activités d'approvisionnement qui pourraient ne pas être conformes aux accords commerciaux applicables aussitôt que possible dans le processus d'approvisionnement.

## **AVIS DES PROJETS DE MARCHÉS**

11. (1) Les avis de projets de marchés de biens, de services et de travaux de construction supérieurs à 50 000 \$ et de services professionnels supérieurs à 50 000 \$ doivent être donnés par appel d'offres électronique ouvert. (2006-276)
- (2) Les avis de projets de marchés par appel d'offres électronique ouvert peuvent être complétés au besoin par d'autres types d'avis.
- (3) Les avis de projets de marchés aux montants inférieurs à ceux établis au paragraphe 11(1) peuvent être effectués par appel d'offres électronique ouvert.
- (4) Si un avis de projet de marché est donné autrement que par appel d'offres électronique, le moyen utilisé doit en permettre la large diffusion et assurer l'égalité des chances des fournisseurs.
- (5) Des listes de fournisseurs peuvent être tenues à titre exceptionnel pour des biens, des services et des travaux de construction précis si l'appel d'offres électronique ou un autre type d'avis n'a pas pour effet de rejoindre les fournisseurs précis pour ce type de projet de marché.

## **DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT**

12. (1) Par souci d'uniformité, les Services de l'approvisionnement doivent fournir aux directeurs des directives sur les politiques et les procédures d'approvisionnement, ainsi que sur la structure, le format et le contenu général des documents d'approvisionnement.

- (2) Les Services de l'approvisionnement doivent examiner les documents d'approvisionnement en vue d'en assurer la clarté, le caractère raisonnable et la qualité, et proposent des améliorations au directeur.
- (3) Les documents d'approvisionnement évitent de mentionner des produits précis ou des marques données.
- (4) Dans les documents d'approvisionnement, il faut privilégier les normes qui ont été homologuées, évaluées, qualifiées, enregistrées et vérifiées par des organismes nationaux indépendants appuyés par l'industrie comme le Conseil canadien des normes.
- (5) Nonobstant le paragraphe 12(3), le directeur peut préciser un produit ou une marque pour des besoins de fonctions essentielles, si le but est d'éviter les risques inacceptables ou s'il existe un autre motif valable. Dans ce cas, le directeur et les Services de l'approvisionnement doivent veiller à ce que le processus d'approvisionnement demeure concurrentiel autant que possible.
- (6) Les directeurs doivent :
  - (a) tenir compte de la nécessité de comparer les diverses options disponibles en fonction de l'analyse de leur valeur;
  - (b) veiller à ce que les analyses de valeur appropriées soient effectuées pour s'assurer d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix. (2020-144)
- (7) Les Services de l'approvisionnement doivent produire et tenir à jour des lignes directrices pour la documentation et le contenu des paramètres et de l'objet général des marchés.
- (8) Toute modification importante des clauses uniformisées des appels d'offres et des marchés doit être soumise à l'approbation de l'avocat général ou du chef de l'approvisionnement. (2004-565, 2021-26)

## **SERVICES JURIDIQUES**

13. (1) L'acquisition de services juridiques est exemptée des processus concurrentiels et de l'utilisation de bons de commande, si elle est effectuée conformément à la délégation de pouvoirs à l'avocat général. (2004-565, 2021-26)
- (2) Chaque année, l'avocat général doit rendre compte au Conseil de l'utilisation de services juridiques externes, conformément à l'exigence énoncée au paragraphe 39(2). (2006-276, 2021-26)

## ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

14. (1) Le directeur, conjointement avec les Services de l'approvisionnement, peut demander à cette dernière d'annuler un appel d'offres en tout temps avant l'attribution du marché.
- (2) Le directeur et les Services de l'approvisionnement doivent veiller à la protection de la confidentialité de toute offre présentée, conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, dans sa version modifiée.

## PROCÉDURES GÉNÉRALES DE PASSATION DES MARCHÉS

### GÉNÉRALITÉS

15. (1) Voici les procédures autorisées en matière d'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction :

Procédure	Coût du projet
Petite caisse	Assujetti aux politiques et aux procédures de la Direction générale des services des finances
Carte d'achat/bon de commande de service/caisse à montant fixe	15 000 \$ ou moins
Demande de prix	100 000 \$ ou moins
Demande de soumissions	Plus de 100 000 \$
Demande de propositions	Plus de 100 000 \$
Demande d'offres à commandes	Tout montant
Achat non concurrentiel	Tout montant

(2014-443, 2021-26)

- (2) Les procédures sont décrites plus en détail aux articles 16 à 22 inclusivement. (2006-276)
- (3) Les procédures relatives aux demandes de prix et aux demandes de soumissions doivent être suivies lorsqu'un besoin peut être entièrement défini et que la Ville peut obtenir le meilleur rapport qualité-prix en choisissant l'offre recevable du soumissionnaire le moins-disant.
- (4) Les procédures relatives aux demandes de prix et aux demandes de soumissions doivent être suivies pour les services dont le besoin peut être décrit en termes précis, dont les exigences minimales peuvent être clairement définies et pour lesquels la Ville peut obtenir le meilleur rapport qualité-prix en choisissant l'offre recevable du soumissionnaire le moins-disant.

- (5) La prise en compte des notes de gestion du rendement des fournisseurs dans la détermination de l'offre recevable du soumissionnaire le moins-disant est permise lors des demandes de prix et des demandes de soumission, si ce critère d'évaluation est indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner. (2020-144)
- (6) La procédure relative aux demandes de propositions doit être suivie :
  - (a) lorsque pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix, la Ville fait son choix en fonction du prix (selon un système de pointage) ou d'un autre mécanisme comportant une combinaison d'exigences obligatoires et souhaitables;
  - (b) lorsque le besoin est mieux décrit en terme de spécifications fonctionnelles générales;
  - (c) lorsque la Ville cherche des solutions novatrices.
- (7) Les services pour lesquels le besoin est mieux décrit par une combinaison d'exigences obligatoires et souhaitables et pour lesquels la Ville obtient le meilleur rapport qualité-prix par une évaluation, selon des critères préétablis, doivent être achetés dans le cadre d'une demande de propositions.
- (8) Les directeurs doivent établir des paramètres précis pour les services des marchés d'une valeur estimative de plus de 15 000 \$. (2014-443)
- (9) Les paramètres doivent satisfaire aux exigences des Services de l'approvisionnement.
- (10) Pour les marchés d'une valeur estimative de 15 000 \$ ou moins, l'établissement par le directeur d'un énoncé de travaux général décrivant les besoins de manière moins détaillée que des paramètres est suffisant. (2014-443)
- (11) Les Services de l'approvisionnement doivent tenir une liste des critères d'évaluation qu'ils suggèrent d'inclure dans les demandes de propositions, notamment les compétences et l'expérience, la stratégie, l'approche, la méthode, le calendrier, les antécédents, les installations et l'équipement.
- (12) Les directeurs doivent établir à partir de la liste tenue par les Services de l'approvisionnement les critères appropriés à utiliser dans une demande de propositions, mais ils ne sont pas limités aux critères de la liste.
- (13) Lorsqu'un besoin concerne l'ensemble de la Ville ou plus d'un service, le directeur doit : (2010-291)
  - (a) gérer l'approvisionnement tout en tenant informés les autres directeurs concernés;
  - (b) être responsable de l'autorisation de l'approvisionnement.

16. [ABROGÉ – 2014-443]

**ACHATS DE 15 000 \$ OU MOINS (2014-443)**

17. (1) La procédure suivie pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction d'une valeur de 15 000 \$ ou moins doit démontrer que la Ville a obtenu la juste valeur marchande.
- (2) Pour les achats d'une valeur de plus de 2 500 \$, le directeur doit prouver qu'il a obtenu au moins trois soumissions verbales ou écrites, sauf si le paragraphe 17(3) s'applique.
- (3) Le directeur peut directement choisir un fournisseur pour fournir des services professionnels sans publier d'appel d'offres si le coût total des services professionnels est de 15 000 \$ ou moins.
- (4) Pour les achats d'une valeur de 15 000 \$ ou moins, le directeur peut déléguer son pouvoir à un mandataire, pourvu que le mandataire respecte les exigences du présent règlement.
- (5) Les achats de biens, de services et de travaux de construction d'une valeur de 15 000 \$ ou moins effectués aux fins de l'administration générale d'un service municipal et pour lesquels les exigences des paragraphes 17(1) à (4) sont respectées peuvent être faits, selon le cas :
- (a) avec une carte d'achat dûment autorisée;
  - (b) au moyen d'un bon de commande de service dûment autorisé;
  - (c) avec les fonds d'une petite caisse ou d'une caisse à montant fixe dûment autorisée.
- (2014-443)

**ACHATS DE 100 000 \$ OU MOINS (2006-276, 2014-443, 2017-363)**

18. (1) Sous réserve des dispositions du paragraphe 18(2), les besoins dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou moins doivent être traités selon la procédure relative aux demandes de prix. Toutefois, il peut arriver qu'il soit plus approprié de solliciter des offres en publiant une demande de soumissions ou une demande de propositions. (2014-443)
- (2) La demande de prix est un appel d'offres dans le cadre duquel des soumissions écrites sont présentées par des fournisseurs sans publicité officielle ou réception d'offres scellées.
- (3) Le directeur doit fournir aux Services de l'approvisionnement une demande d'achat ou une demande écrite contenant les spécifications et conditions en lien avec l'achat de biens, de services ou de travaux de construction.
- (4) Les Services de l'approvisionnement doivent :

- (a) examiner les spécifications et conditions en lien avec l'achat de biens, de services ou de travaux de construction;
  - (b) suggérer des changements ou fournir d'autres renseignements au directeur, au besoin;
  - (c) annoncer la demande de prix :
    - (i) en publiant un appel d'offres électronique;
    - (ii) en demandant des soumissions aux fournisseurs figurant sur la liste tenue par les Services de l'approvisionnement qui semblent le mieux qualifiés pour remplir les dispositions de la soumission;
    - (iii) en recourant à une quelconque combinaison des moyens d'avis qui précèdent, pourvu que la demande de prix soit annoncée de manière appropriée;
  - (d) examiner les offres pour s'assurer du respect des procédures connexes et des conditions établies;
  - (e) étudier toutes les irrégularités et agir conformément à l'article 30 du présent règlement.
- (5) Les directeurs ou les Services de l'approvisionnement au nom du directeur concerné peuvent attribuer des marchés de 100 000 \$ ou moins à l'issue d'une demande de prix, pourvu que :
- (a) des fonds suffisants soient disponibles et réservés à cette fin dans les comptes appropriés, conformément aux prévisions budgétaires du service approuvées par le Conseil, y compris les révisions autorisées;
  - (b) le marché soit attribué au soumissionnaire le moins-disant;
  - (c) les Services de l'approvisionnement aient reçu une demande assortie des fonds nécessaires;
  - (d) les dispositions du présent règlement soient respectées. (2014-443)
- (6) Lorsque le pouvoir énoncé au paragraphe 18(5) est exercé, la documentation écrite concernant l'attribution du marché doit être conservée dans le dossier d'approvisionnement.
- (7) L'achat de biens, de services ou de travaux de construction énoncé au paragraphe 18(1) doit se faire par l'émission d'un bon de commande par les Services de l'approvisionnement. (2006-276)

**ACHATS DE PLUS DE 100 000 \$ – DEMANDE DE SOUMISSIONS (2006-276, 2014-443, 2017-362)**

19. (1) Le processus d'approvisionnement à utiliser pour les achats de plus de 100 000 \$ est la demande de soumissions, lorsque tous les critères suivants s'appliquent : (2006-276, 2014-443)
- (a) La Ville juge que deux sources ou plus sont aptes à répondre au besoin.

- (b) Le besoin est défini de manière adéquate et permet l'évaluation des soumissions en fonction de critères clairement énoncés.
  - (c) Les conditions du marché font en sorte que les soumissions peuvent être présentées sur une base de prix commun.
  - (d) La Ville prévoit accepter l'offre recevable du soumissionnaire le moins-disant sans négociations.
- (2) Le directeur doit fournir aux Services de l'approvisionnement une demande d'achat contenant les spécifications et conditions en lien avec l'achat de biens, de services et de travaux de construction.
- (3) Pour les marchés de construction de routes et d'égouts, le directeur doit établir les spécifications et assumer la responsabilité du contenu de la demande de soumissions.
- (4) Les Services de l'approvisionnement doivent suivre la procédure prévue au paragraphe 18(4) pour la publication de demandes de soumissions avec les adaptations suivantes :
- (a) Le terme « demande de prix » doit être remplacé par « demande de soumissions ».
  - (b) Un appel d'offres électronique doit être publié aux fins de notification et de réception des soumissions, et complété par d'autres moyens au besoin. (2023-004)
  - (c) Les soumissions scellées doivent être dépouillées en public.
- (5) Les Services de l'approvisionnement doivent transmettre au directeur approprié un résumé du processus d'approvisionnement et recommander l'attribution du marché au soumissionnaire le moins-disant. (2017-362)
- (6) Les directeurs ou les Services de l'approvisionnement au nom du directeur concerné peuvent attribuer des marchés à l'issue d'une demande de soumissions, pourvu que : (2014-443, 2017-362)
- (a) le marché soit attribué au soumissionnaire le moins-disant;
  - (b) des fonds suffisants soient disponibles et réservés à cette fin dans les comptes appropriés, conformément aux prévisions budgétaires du service approuvées par le Conseil, y compris les révisions autorisées; (2014-443)
  - (c) les Services de l'approvisionnement aient reçu une demande assortie des fonds nécessaires;
  - (d) les dispositions du présent règlement soient respectées.
- (7) Lorsque le pouvoir énoncé au paragraphe 19(6) est exercé, la documentation écrite concernant l'attribution du marché doit être conservée dans le dossier d'approvisionnement.
- (8) Le directeur doit respecter les dispositions de l'article 31 concernant l'attribution de marchés au moyen d'une entente ou d'un bon de commande.



- (9) L'utilisation d'une offre à commandes, au sens de l'article 21, peut également être un processus d'approvisionnement acceptable, au besoin, pour les achats de plus de 100 000 \$. (2014-443)

**ACHATS DE PLUS DE 100 000 \$ – DEMANDE DE PROPOSITIONS (2006-276, 2014-443)**

20. (1) Le processus d'approvisionnement à utiliser est la demande de propositions lorsqu'un ou plusieurs critères de publication d'une demande de soumissions ne peuvent pas être respectés, par exemple :
- (a) Selon la nature du besoin, les fournisseurs sont invités à proposer une réponse à un problème, à un besoin ou à un objectif, et la sélection du fournisseur se fait selon l'efficacité de la proposition plutôt qu'en fonction du prix uniquement.
  - (b) Il est prévu que des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires pourraient être nécessaires concernant tout aspect du besoin.
- (2) Le directeur doit fournir aux Services de l'approvisionnement une demande d'achat.
- (3) [ABROGÉ – 2021-26]
- (4) Pour la publication de demandes de propositions, les Services de l'approvisionnement doivent suivre la procédure énoncée au paragraphe 19(4) pour les demandes de soumissions, à l'exception de l'exigence de dépouillement public, si la valeur estimée est de plus de 100 000 \$. L'utilisation d'une offre à commandes, au sens de l'article 21, peut également être un processus d'approvisionnement acceptable, au besoin, pour les achats de plus de 100 000 \$. (2014-443)
- (5) Lorsque le besoin n'est pas explicite ou qu'une charge de travail excessive serait nécessaire pour évaluer les propositions, en raison de leur complexité, de leur longueur, de leur nombre ou d'une combinaison de ces facteurs, la Ville peut suivre une procédure en plusieurs étapes, dont une étape de préqualification qui permettra de s'assurer que la charge de travail est raisonnable.
- (6) Un comité de sélection, composé d'au moins un représentant de la direction concernée et un représentant des Services de l'approvisionnement, doit examiner toutes les propositions en fonction des critères établis et parvenir à un consensus sur les résultats finaux de l'évaluation et veiller à ce que ces résultats et les documents à l'appui soient conservés dans le dossier d'approvisionnement.
- (7) Les Services de l'approvisionnement doivent transmettre au directeur approprié un résumé du processus d'approvisionnement et recommander

l'attribution du marché au soumissionnaire répondant à toutes les exigences obligatoires et offrant le meilleur rapport qualité-prix, comme l'énonce la demande de propositions.

- (8) Le directeur ou les Services de l'approvisionnement au nom du directeur concerné peuvent attribuer un marché de 500 000 \$ ou moins à l'issue d'une demande de propositions, pourvu que : (2014-443)
  - (a) des fonds suffisants soient disponibles et réservés à cette fin dans les comptes appropriés, conformément aux prévisions budgétaires du service approuvées par le Conseil, y compris les révisions autorisées;
  - (b) le marché soit attribué au fournisseur répondant à toutes les exigences obligatoires et offrant le meilleur rapport qualité-prix, comme l'énonce la demande de propositions;
  - (c) les Services de l'approvisionnement aient reçu une demande assortie des fonds nécessaires;
  - (d) les dispositions du présent règlement soient respectées.
- (9) Lorsque le pouvoir énoncé au paragraphe 20(8) est exercé, la documentation écrite concernant l'attribution du marché doit être conservée dans le dossier d'approvisionnement.
- (10) Les marchés attribués à l'issue d'une demande de propositions doivent être approuvés par le directeur général s'ils sont de plus de 500 000 \$. (2014-443, 2017-362)
- (11) Le directeur doit respecter les dispositions de l'article 31 concernant l'attribution de marchés au moyen d'une entente ou d'un bon de commande.
- (12) Les Services de l'approvisionnement doivent déterminer la pondération adéquate des coûts pour l'évaluation de chaque demande de propositions en se fondant notamment sur les critères suivants :
  - (a) vingt pour cent (20 %) des critères d'évaluation pour les projets plus complexes ou à risque élevé;
  - (b) cinquante pour cent (50 %) des critères d'évaluation (coût par point) pour les projets à moyen risque;
  - (c) la proposition recevable la plus basse, lorsqu'il y a une étape de préqualification, une note de passage technique ou une offre à commandes. (2008-427)

## **ACHATS DANS LE CADRE D'OFFRES À COMMANDES**

21. (1) Une demande d'offres à commande peut être utilisée, selon le cas :
  - (a) lorsqu'un ou plusieurs clients commandent régulièrement les mêmes biens ou services, et que la demande réelle n'est pas connue d'avance;

- (b) lorsqu'un besoin est anticipé pour un éventail de biens, de services et de travaux de construction dans un but précis, mais que la demande réelle n'est pas connue d'avance et que la livraison doit se faire quand le besoin se présente.
- (2) Les Services de l'approvisionnement doivent établir et maintenir des offres à commandes qui indiquent la source et le prix des fournisseurs choisis pour tous les biens et services fréquemment utilisés.
- (3) Pour établir les prix et sélectionner les sources, les Services de l'approvisionnement doivent respecter les dispositions contenues dans le présent règlement pour l'achat de biens, de services et de travaux de construction.
- (4) Plus d'un fournisseur peut être retenu s'il est dans l'intérêt véritable de la Ville de le faire et que l'appel d'offres le permet.
  - (a) Si le processus concurrentiel génère un grand nombre d'offres de fournisseurs qui dépassent les besoins de la Ville, les Services de l'approvisionnement sont autorisés à communiquer avec les fournisseurs les mieux classés pour négocier à la baisse leurs tarifs unitaires pour les biens ou services en échange d'une réduction du nombre d'entreprises autorisées à fournir les biens ou services ou de l'offre d'un engagement contractuel ferme par la Ville. (2008-427)
- (5) Si un service lance un processus d'achat pour des biens ou services fréquemment utilisés pour lesquels une offre à commandes est en place et dont la valeur est de plus de 2 500 \$, le ou les fournisseurs retenus doivent figurer sur la liste de l'offre à commandes. (2006-276, 2010-291, 2014-443)
- (6) Dans une demande d'offres à commandes, la quantité prévue de biens ou de services à acheter durant la durée de l'entente sera aussi exacte que possible et sera déterminée, dans la mesure du possible, en fonction de l'historique d'utilisation ainsi que de tout facteur connu pouvant influencer l'utilisation.
- (7) Une commande subséquente à une offre à commandes est considérée comme étant un contrat individuel, et les limites habituelles d'attribution de contrats s'appliquent, sauf indication contraire dans le document d'approbation original.
- (8) Nonobstant le paragraphe 21(7) et l'article 17, le personnel de la Ville désigné par le chef de l'approvisionnement peut faire une commande subséquente d'un maximum de 150 000 \$ à une offre à commandes, pourvu que l'achat soit dûment autorisé par le directeur, corresponde à l'intention, aux conditions et aux spécifications de l'offre à commandes et

respecte toutes les autres exigences du présent règlement. (2003-373, 2004-565, 2014-443, 2017-362)

- (9) Une commande subséquente à une offre à commandes d'un montant maximal de 150 000 \$ peut être faite, et les Services de l'approvisionnement peuvent déroger à ce montant maximal s'ils jugent que la Ville pourrait en tirer un avantage financier.
- (10) Toutes les offres à commandes pour des services professionnels doivent inclure un libellé indiquant que les tarifs horaire ou journalier ou les autres tarifs unitaires offerts par le soumissionnaire s'appliqueront aux commandes subséquentes d'un maximum de 100 000 \$ et que, pour les commandes subséquentes de plus de 100 000 \$, les tarifs horaire ou journalier ou autres tarifs unitaires seront réduits d'au moins cinq pour cent (5 %). (2008-427)

## **ACHATS NON CONCURRENTIELS**

- 22. (1) Le directeur concerné et les Services de l'approvisionnement peuvent déroger à l'obligation de publier un appel d'offres pour l'achat de biens, de services et de travaux de construction et procéder à des négociations dans les cas suivants :
  - (a) La concurrence est interdite en raison de l'application de la loi ou de l'existence de droits de brevet, de droits d'auteur, de secrets techniques ou de contrôles des matières premières.
  - (b) En raison de conditions de marché anormales, l'offre en biens, en services ou en travaux de construction nécessaires est insuffisante.
  - (c) Une seule source d'approvisionnement est acceptable et abordable.
  - (d) Il y a absence de concurrence pour des raisons techniques ou autres, et les biens, services ou travaux de construction ne peuvent être offerts que par un fournisseur en particulier sans autre solution de rechange.
  - (e) Étant donné la nature du besoin, il ne serait pas dans l'intérêt du public de solliciter des offres concurrentielles, par exemple pour des raisons de sécurité ou de confidentialité.
  - (f) Une « situation exceptionnelle » au sens du présent règlement l'exige.
  - (g) L'appel d'offres initial indiquait la possibilité d'un marché subséquent.
  - (h) Le coût total estimatif du projet pour les services professionnels ne dépasse pas 50 000 \$. (2001-72)
  - (i) Le besoin est un service public qui relève d'un monopole.
  - (j) Doivent être effectuées des livraisons supplémentaires de biens ou de services de la part du fournisseur initial qui n'ont pas été prévues dans l'approvisionnement initial, et le changement de fournisseur :

- (i) est rendu impossible par des motifs économiques ou techniques (p. ex. : exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité propres à l'équipement, au logiciel, aux services ou aux installations déjà acquis dans le cadre de l'approvisionnement initial);
  - (ii) entraînerait d'importantes difficultés ou une importante duplication des coûts. (2021-26)
- (k) Les biens et services sont offerts par une entreprise à vocation sociale détenue par un organisme à but non lucratif ou un organisme de bienfaisance enregistré. (2021-344)
- (2) Lorsqu'un directeur a l'intention de choisir un fournisseur de biens, de services ou de travaux de construction en vertu du paragraphe 22(1), les Services de l'approvisionnement doivent être informés par écrit du motif impérieux justifiant un processus non concurrentiel et l'approuver.
- (3) Le directeur et les Services de l'approvisionnement doivent sélectionner le fournisseur qui, selon eux, répondra le mieux au besoin et qui offre la juste valeur marchande.
- (4) Le directeur et les Services de l'approvisionnement peuvent attribuer conjointement un marché découlant de négociations, et ce, même si aucun appel d'offres n'a été publié, pourvu que :
  - (a) des fonds soient disponibles dans les comptes appropriés, conformément aux prévisions budgétaires du service approuvées par le Conseil, y compris les révisions autorisées, pour couvrir les dépenses proposées; (2014-443)
  - (b) le montant du marché ne dépasse pas 100 000 \$, sauf dans les cas des services publics qui relèvent d'un monopole;
  - (c) le directeur et les Services de l'approvisionnement soient tous deux d'avis que le marché représente la juste valeur marchande.
- (5) Les attributions non concurrentielles doivent être approuvées par le directeur général et les Services de l'approvisionnement si la valeur du marché est supérieure à 100 000 \$. (2004-565, 2017-362)
- (6) Le directeur doit respecter les dispositions de l'article 31 concernant l'utilisation d'une entente ou d'un bon de commande.
- (7) Tout marché non concurrentiel qui ne respecte pas les dispositions du paragraphe 22(1) doit être approuvé par le directeur municipal.
- (8) Nonobstant les autres dispositions du présent règlement, le directeur, Services d'infrastructure (2010-291, 2017-362) et les Services de l'approvisionnement peuvent attribuer conjointement un marché pour lequel aucun appel d'offres n'a été publié, pourvu que :
  - (a) le marché consiste à terminer des travaux inachevés qui sont prévus dans des plans de lotissement ou des plans d'implantation approuvés;

- (b) la Ville détienne suffisamment de fonds en garantie pour réaliser les travaux, ou l'accord de plan de lotissement ou de plan d'implantation contienne des dispositions pour recouvrer les coûts auprès du promoteur.
- (9) Les renseignements pertinents concernant l'application des paragraphes 22(1) et (8) doivent être inclus dans le rapport présenté au Conseil conformément à l'article 39. (2006-276)

### **ACHATS EN SITUATION EXCEPTIONNELLE**

- 23. (1) Si un directeur croit qu'une « situation exceptionnelle » justifie un achat non concurrentiel en vertu de l'alinéa 22(1)(f), il peut autoriser l'achat de biens, de services et de travaux de construction considérés nécessaires pour remédier à la situation, sans égard à l'exigence d'appel d'offres, et peut attribuer le marché nécessaire, pourvu qu'il ne dépasse pas 100 000 \$.
- (2) Si l'ampleur ou la gravité de la « situation exceptionnelle » justifiant un achat non concurrentiel en vertu de l'alinéa 22(1)(f) est telle que les dépenses dépasseront probablement 100 000 \$, le directeur général peut attribuer les marchés nécessaires à l'achat des biens, des services et des travaux de construction considérés nécessaires pour remédier à la situation, sans égard à l'exigence d'appel d'offres, pourvu d'être convaincu que les fonds nécessaires peuvent être dégagés des comptes conformément aux prévisions budgétaires approuvées par le Conseil. (2004-565)
- (3) Les renseignements pertinents concernant l'application des paragraphes 23(1) et (2) doivent être inclus dans le rapport présenté au Conseil conformément à l'article 39.

### **MARCHÉS NON CONCURRENTIELS SUBSÉQUENTS**

- 24. (1) Lorsqu'il existe une probabilité raisonnable qu'à la fin d'un marché, il sera nécessaire d'attribuer au fournisseur retenu un marché subséquent pour des biens ou des services, les Services de l'approvisionnement doivent s'assurer que la possibilité d'un marché subséquent soit indiquée dans l'appel d'offres initial. (2008-427)
- (2) Tous les documents de demandes de propositions pour des services professionnels doivent inclure un libellé indiquant que les tarifs horaire ou journalier ou les autres tarifs unitaires offerts par le soumissionnaire s'appliqueront au marché initial et que, pour les marchés subséquents, les tarifs horaire ou journalier ou autres tarifs unitaires seront réduits d'au moins cinq pour cent (5 %). (2008-427)

## **PROPOSITIONS SPONTANÉES**

25. (1) Les propositions spontanées reçues par la Ville doivent être examinées par le directeur et les Services de l'approvisionnement.
- (2) Toute activité d'approvisionnement découlant de la réception d'une proposition spontanée doit respecter les dispositions du présent règlement et de la Politique relative à Option Ottawa sur les propositions spontanées approuvée par le Conseil municipal le 23 octobre 2002. (2006-276)
- (3) Un marché découlant d'une proposition spontanée peut être attribué sur une base non concurrentielle seulement si l'achat respecte les exigences d'un achat non concurrentiel.

## **MARCHÉ SANS CRÉDIT BUDGÉTAIRE**

26. Lorsqu'un nouveau projet requiert l'achat de biens, de services ou de travaux de construction et que les fonds nécessaires ne sont pas détenus dans les comptes appropriés conformément aux prévisions budgétaires de la direction approuvées par le Conseil pour couvrir les dépenses proposées, le directeur doit, avant le début du processus d'achat, présenter au Conseil un rapport précisant :

- (a) la nécessité du marché;
- (b) les paramètres qui seront fournis dans le marché;
- (c) la disponibilité des fonds conformément aux prévisions budgétaires existantes, qui ont déjà été approuvées par le Conseil à d'autres fins, le besoin de fonds supplémentaires.

## **GESTION DES OFFRES ET DES MARCHÉS**

27. Comme l'indiquent les documents d'invitation à soumissionner, seules les offres électroniques sont acceptées, car ce format assure leur confidentialité et leur sécurité, et les maintient « scellées » durant le temps requis, au besoin. Les offres papier ou envoyées par télécopieur ne seront acceptées que si les documents d'invitation à soumissionner le permettent et à la condition que les Services de l'approvisionnement aient pris les dispositions requises à cet effet. (2006-276, 2023-004)

## **RÉCEPTION D'AUCUNE OFFRE ACCEPTABLE OU D'OFFRES ÉQUIVALENTES**

28. (1) Lorsque des offres sont reçues dans le cadre d'un appel d'offres, mais qu'elles dépassent le budget, ne répondent pas au besoin ou ne représentent pas la juste valeur marchande, un appel d'offres révisé doit être publié dans le but d'obtenir une offre acceptable, sauf si le paragraphe 28(2) s'applique.
- (2) Le directeur et les Services de l'approvisionnement peuvent décider conjointement de ne pas publier d'appel d'offres révisé et d'entamer des négociations avec le soumissionnaire le moins-disant ou le

soumissionnaire le plus offrant lorsque le processus de sélection repose sur les recettes prévues :

- (a) si le coût total de l'offre recevable du soumissionnaire le moins-disant dépasse les fonds dégagés par le Conseil pour le projet, ou les recettes de l'offre du soumissionnaire le plus offrant sont inférieures à celles prévues dans les comptes appropriés conformément aux prévisions budgétaires du service approuvées par le Conseil; (2014-443)
  - (b) si le directeur et les Services de l'approvisionnement conviennent que les modifications nécessaires pour obtenir une offre acceptable ne changeront pas la nature générale du besoin décrit dans l'appel d'offres.
- (3) Les négociations doivent être conformes aux procédures de négociation normalisées qui appliquent des pratiques éthiques.
  - (4) Dans le cas des marchés de construction de bâtiments, lorsque le coût total de l'offre recevable du soumissionnaire le moins-disant dépasse les fonds dégagés par le Conseil, des négociations doivent être faites conformément aux lignes directrices établies par le Comité canadien des documents de construction.
  - (5) Si deux offres équivalentes sont reçues, l'égalité doit être brisée par un moyen conforme aux dispositions de l'appel d'offres.
  - (6) Voici les consignes à respecter pour effectuer le bris d'égalité :
    - (a) Prendre en considération l'escompte pour paiement rapide.
    - (b) Privilégier le soumissionnaire proposant la meilleure date de livraison lorsqu'il s'agit d'un facteur important.
    - (c) Privilégier un soumissionnaire en position d'offrir le meilleur service après-vente, ayant un bon dossier à cet égard.
    - (d) Privilégier un soumissionnaire ayant une fiche d'appréciation globalement satisfaisante plutôt qu'un soumissionnaire connu pour avoir une fiche d'appréciation insatisfaisante.
    - (e) Privilégier un soumissionnaire local plutôt qu'un soumissionnaire non établi à Ottawa. (2010-291)

## **GARANTIES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

- 29. (1) Le directeur et les Services de l'approvisionnement peuvent exiger qu'une offre soit accompagnée d'un cautionnement de soumission ou d'une autre caution semblable pour garantir la conclusion d'un marché.



- (2) En plus de la caution énoncée au paragraphe 29(1), le fournisseur retenu peut être tenu de fournir :
  - a) une garantie de bonne exécution pour assurer l'exécution fidèle du marché;
  - b) un cautionnement de paiement pour garantir le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux dans le cadre du marché.
- (3) Le directeur et les Services de l'approvisionnement doivent choisir le moyen approprié de garantir l'exécution du marché. Il peut s'agir, entre autres, de cautionnements financiers ou d'autres formes de dépôts de garantie, de clauses de dommages-intérêts convenus, d'acomptes et de retenues.
- (4) Avant le début des travaux et si la situation l'exige, une preuve d'assurance responsabilité à la satisfaction du chef de l'approvisionnement doit être obtenue pour dégager la Ville d'Ottawa de toute responsabilité à l'égard des réclamations, revendications, pertes, coûts, dommages découlant de l'exécution des obligations d'un fournisseur dans le cadre du marché. (2004-565, 2017-362)
- (5) Avant le paiement d'un fournisseur, un certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail doit être obtenu pour assurer que toutes les primes et cotisations ont été payées à la Commission jusqu'à maintenant.
- (6) Le directeur et les Services de l'approvisionnement doivent s'assurer que le moyen de garantie choisi :
  - (a) n'est pas excessif, mais est suffisant pour couvrir les risques financiers pour la Ville;
  - (b) offre une flexibilité quant à la pression exercée sur un fournisseur pour que les pénalités fiscales soient proportionnelles aux lacunes;
  - (c) doit respecter les lois et les règlements provinciaux.
- (7) Les cautionnements financiers pour l'exécution du marché sont nécessaires seulement dans les cas où la Ville est exposée à des coûts si l'entrepreneur ne remplit pas les obligations du marché.
- (8) Si le risque pour la Ville n'est pas adéquatement limité par les dispositions d'acompte du marché, une retenue de paiement minimale de 10 % doit être obligatoire pour tous les marchés de plus de 25 000 \$.
- (9) Les Services de l'approvisionnement peuvent débloquer les fonds de retenue relatifs à des marchés de construction si :
  - (a) l'entrepreneur présente une déclaration solennelle que toutes les factures ont été payées et que tous les documents ont été reçus pour toutes les demandes d'indemnisation;

- (b) la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail produit une décharge confirmant qu'il n'y a aucun arriéré selon la Commission;
  - (c) toutes les exigences de la Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction ont été respectées;
  - (d) l'avocat général certifie, s'il y a lieu, que des privilèges n'ont pas été inscrits; (2004-565, 2021-26)
  - (e) le directeur responsable des travaux certifie que les conditions du marché ont été respectées.
- (10) Les conditions du dégagement des fonds de retenue énoncées au paragraphe 29(9) s'appliquent à d'autres contrats de biens ou de services avec les adaptations nécessaires.

### **IRRÉGULARITÉS CONTENUES DANS LES SOUMISSIONS**

30. (1) Le processus de traitement des irrégularités contenues dans les offres concernant tous les marchés est énoncé à l'annexe A.
- (2) Les mesures à prendre pour les irrégularités figurant dans la première colonne de l'annexe A sont indiquées sur les lignes correspondantes de la deuxième colonne.

### **ENTENTE CONTRACTUELLE**

31. (1) L'attribution d'un marché peut se faire par une entente, une lettre d'attribution ou par un bon de commande (2023-4)
- (2) Un bon de commande doit être utilisé lorsque le marché subséquent est simple et contient les conditions uniformisées de la Ville.
- (3) Une entente officielle doit être utilisée lorsque le marché subséquent est complexe et contient des conditions autres que les conditions uniformisées de la Ville.
- (4) Il incombe au directeur, en collaboration avec les Services de l'approvisionnement ou l'avocat général, de déterminer s'il est dans l'intérêt véritable de la Ville de conclure une entente officielle avec le fournisseur. (2004-565, 2021-26)
- (5) Dans les cas où le paragraphe 31(4) s'applique, l'entente officielle doit être examinée et approuvée avant sa signature par l'avocat général (2004-565, 2021-26) ou par le chef de l'approvisionnement. (2016-374)
- (6) Lorsqu'une entente officielle est nécessaire, à la suite de l'attribution d'un marché par le fondé de pouvoir, le directeur doit signer l'entente au nom de la Ville d'Ottawa.

- (7) Lorsqu'une entente officielle est conclue, les Services de l'approvisionnement doivent produire un bon de commande assorti d'une entente officielle.
- (8) Lorsqu'une entente officielle n'est pas nécessaire, les Services de l'approvisionnement doivent produire un bon de commande assorti des conditions pertinentes à l'attribution du marché.
- (9) Une lettre d'attribution est utilisée lorsque le marché subséquent est simple, contient les conditions uniformisées de la Ville et qu'un bon de commande ne sera pas émis au moment de l'attribution. (2023-004)

### **OPTIONS DE RECONDUCTION DE MARCHÉ**

32. (1) Lorsqu'un marché contient une option de reconduction, le directeur peut autoriser les Services de l'approvisionnement à exercer cette option, pourvu que :
- (a) le fournisseur des biens, des services ou des travaux de construction ait respecté les exigences du marché;
  - (b) le directeur et les Services de l'approvisionnement conviennent que l'exercice de l'option est dans l'intérêt véritable de la Ville;
  - (c) des fonds soient disponibles dans les comptes appropriés conformément aux prévisions budgétaires approuvées par le Conseil, y compris les révisions autorisées, pour couvrir les dépenses proposées.
- (2) Lorsqu'un marché ne contient aucune option de reconduction, les Services de l'approvisionnement ont le pouvoir de prolonger le marché pour une période d'au plus deux ans suivant la date d'expiration pourvu que :
- (a) les Services de l'approvisionnement et le directeur conviennent qu'en fonction des conditions du marché ou à la suite d'une analyse des futures conditions, une reconduction permettrait d'économiser ou d'éviter des coûts;
  - (b) le rendement du fournisseur et les relations avec le fournisseur aient tous deux dépassé les exigences du marché.
- (3) L'autorisation du directeur en vertu des paragraphes 32(1) ou (2) doit comprendre une explication écrite de la raison pour laquelle la reconduction est dans l'intérêt véritable de la Ville et des commentaires sur la situation et les tendances du marché.
- (4) Les augmentations inflationnistes pour la reconduction de marché doivent se limiter à cinquante pour cent (50 %) de l'indice des prix à la consommation annuel de Statistique Canada, à moins que le fournisseur démontre, à la satisfaction des Services de l'approvisionnement, que ses coûts ont considérablement augmenté en comparaison avec le prix du marché initial et que les augmentations de coûts du fournisseur puissent être vérifiées de façon indépendante par la Ville. (2008-427)

### **MODIFICATIONS ET RÉVISIONS DU MARCHÉ**

33. (1) Les marchés ne peuvent être modifiés ou révisés, à moins que ce ne soit dans l'intérêt véritable de la Ville.
- (2) Aucune modification au prix du marché ne doit être approuvée sans changement équivalent dans le besoin ou l'énoncé des travaux.
- (3) Les modifications aux marchés sont assujetties à l'affectation et à la disponibilité de fonds suffisants dans les comptes appropriés conformément aux prévisions budgétaires de service approuvées par le Conseil, y compris les révisions autorisées. (2014-443)
- (4) Les directeurs et les Services de l'approvisionnement peuvent autoriser des modifications aux marchés, pourvu que la valeur révisée totale du marché ne dépasse pas les pouvoirs d'approbation du directeur.
- (5) L'approbation du directeur général est nécessaire pour les modifications aux marchés dont la valeur révisée totale atteint le seuil du pouvoir d'approbation du directeur général. (2004-565, 2017-362)

#### **SIGNATURE ET GARDE DES DOCUMENTS**

34. (1) Les directeurs sont autorisés à signer des ententes officielles au nom de la Ville d'Ottawa pour lesquelles l'attribution a été faite par le fondé de pouvoir.
- (2) Les Services de l'approvisionnement sont autorisés à signer les bons de commande délivrés conformément aux dispositions.
- (3) Les Services de l'approvisionnement sont responsables de la protection des documents originaux d'achat et de marché pour les biens, services ou travaux de construction pour lesquels l'attribution a été faite par le fondé de pouvoir.

#### **MANDAT DU CONSEIL MUNICIPAL**

35. Lorsqu'un marché se prolonge au-delà du mandat du Conseil municipal, le marché doit prévoir des dispositions réduisant au minimum la responsabilité financière de la Ville dans le cas où le nouveau Conseil n'approuve pas suffisamment de crédits pour l'achèvement du marché et doive le résilier.

#### **ACHATS EN COMMUN**

36. (1) La Ville peut participer à des achats en commun avec des organismes gouvernementaux ou d'autres autorités publiques lorsqu'il est dans son intérêt véritable de le faire.

- (2) Les politiques des organismes gouvernementaux ou des autorités publiques qui lancent l'appel d'offres coopératif doivent constituer la politique acceptée pour l'appel d'offres en question.

## **RENDEMENT DU FOURNISSEUR**

37. (1) Le directeur rassemble les données probantes et adresse aux Services de l'approvisionnement un avis écrit dans lequel il indique en quoi le rendement d'un fournisseur a été insatisfaisant en précisant la nature du manquement de ce dernier aux spécifications et aux conditions du marché ou aux règles de santé et sécurité au travail.
- (2) Le directeur général des Services novateurs pour la clientèle peut, en concertation avec l'avocat général, (2011-355, 2017-362, 2021-26) interdire à un fournisseur insatisfaisant de soumissionner à de futurs appels d'offres. (2004-565)
- (3) Aux fins du présent article, le terme « fournisseur » peut désigner un fournisseur de biens ou de services, ou tout directeur ou représentant de celui-ci, qui soumissionne directement aux appels d'offres de la Ville ou indirectement par l'intermédiaire d'une autre personne morale. (2011-355)
- (4) S'il y a lieu, les Services de l'approvisionnement peuvent inclure la note de gestion du rendement du fournisseur dans les critères de sélection lors des demandes de prix, demandes de soumissions, demandes de propositions, demandes d'offres à commandes et demandes de qualification. (2020-144)

## **RÉCEPTION DES BIENS**

38. (1) Le directeur doit :
- (a) organiser rapidement l'inspection des biens reçus pour vérifier leur conformité aux conditions du contrat;
  - (b) informer immédiatement les Services de l'approvisionnement des défauts de conformité.
- (2) Les Services de l'approvisionnement doivent coordonner un plan d'action approprié avec le directeur relativement à tout manquement à une obligation ou tout défaut de conformité.

## **RAPPORTS AU CONSEIL**

39. (1) Le chef de l'approvisionnement doit présenter au Conseil un rapport d'information semestriel contenant les renseignements pertinents pour l'exercice des pouvoirs délégués en lien avec tous les marchés de plus de 25 000 \$ attribués par les directeurs, et les Services de l'approvisionnement doivent certifier dans le rapport que les attributions respectent le Règlement sur les approvisionnements. (2014-443, 2017-362, 2021-26)

- (2) Le rapport d'information semestriel doit énumérer tous les marchés de services d'experts-conseils et de services professionnels pour les marchés subséquents et les modifications. (2014-443)
- (3) Pour tous les marchés de services d'experts-conseils et de services professionnels, le rapport d'information semestriel doit indiquer par une lettre la raison de la sous-traitance du service conformément aux catégories suivantes :
  - (a) charge de travail ou manque de ressources internes (W);
  - (b) besoin en expertise spécialisée (E);
  - (c) besoin en surveillance indépendante d'un tiers (I);
  - (d) exigence réglementaire (R);
  - (e) service exclusif ou position unique sur le marché (P);
  - (f) modèle d'affaires exigeant le recours à la sous-traitance (O). (2014-443)
- (4) En plus des renseignements requis aux paragraphes 39(2) et (3), le rapport d'information semestriel final de chaque année civile doit comprendre :
  - (a) [ABROGÉ – 2014-443]
  - (b) les paiements d'une valeur cumulative de plus de 25 000 \$ versés sans référence à un bon de commande, notamment la confirmation de conformité au Règlement sur les approvisionnements ou aux mesures à prendre pour assurer la conformité à l'avenir. (2007-475, 2014-443, 2021-26)

## **ACCÈS À L'INFORMATION**

40. La divulgation de renseignements reçus relativement à la publication d'appels d'offres ou l'attribution de marchés découlant d'appels d'offres doit être faite par les représentants compétents, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, dans sa version modifiée.

## **STOCK EXCÉDENTAIRE**

- 41. (1) Les directeurs doivent présenter aux Services de l'approvisionnement des rapports sur le mobilier, les véhicules, l'équipement, les fournitures et autres biens et matériel qui ne sont plus utilisés ou qui sont devenus désuets, usés ou inutilisables.
- (2) Les Services de l'approvisionnement peuvent transférer le mobilier, les véhicules, l'équipement, le stock excédentaire et les autres biens et matériel d'un service à un autre. (2010-291)
- (3) Les Services de l'approvisionnement peuvent vendre ou aliéner le mobilier, les véhicules, l'équipement, le stock excédentaire, les fournitures et les

autres biens et matériel qui sont devenus inutilisables par la Ville ou de les échanger ou de les troquer contre du mobilier, des véhicules, de l'équipement, du stock excédentaire, des fournitures ou d'autres biens et matériel neufs.

- (4) Le mobilier, les véhicules, l'équipement, le stock, les fournitures ou autres biens et matériel excédentaires doivent être vendus au soumissionnaire le plus offrant, et la vente doit se faire conformément aux dispositions du présent règlement, s'il y a lieu.
- (5) Les Services du parc automobile peuvent aliéner les articles répertoriés (p. ex. les pièces) qui sont devenus inutilisables par la Ville ou les échanger ou les troquer contre de nouveaux articles répertoriés. (2020-144, 2021-26)

## **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

42. Nul n'a le droit d'offrir des services d'experts-conseils ou des services professionnels à la Ville et à un promoteur du secteur privé pour un même projet ou pour des projets connexes. (2008-332)

## **APPROVISIONNEMENT STRATÉGIQUE**

43. (1) La Ville peut envisager de faire l'acquisition de biens et de services par une enchère en ligne ou une stratégie de vente aux enchères inversée dans les cas où :
- (a) les biens ou services sont des marchandises courantes pouvant être clairement définis;
  - (b) il existe un important bassin de fournisseurs concurrentiels;
  - (c) les fournisseurs peuvent être d'abord invités à participer à un processus transparent, par exemple en ligne, et à se préqualifier;
  - (d) une formation en ligne est offerte à tous les participants avant la tenue de l'enchère. (2008-427)
- (2) Lorsque la possibilité d'une étape « meilleure offre finale » (MOF) a été introduite dans les documents d'invitation à soumissionner, la Ville peut inviter au moins deux des entreprises présélectionnées les mieux cotées à participer à l'étape MOF dans le cadre de laquelle chaque entreprise a l'occasion de bonifier son offre ou sa proposition initiale.

## **CONFORMITÉ SUBSTANTIELLE**

44. Les Services de l'approvisionnement sont autorisés à inclure une disposition dans les appels d'offres permettant l'attribution d'un marché au soumissionnaire le moins-disant lorsque, du seul avis des Services de l'approvisionnement et du directeur, même si les spécifications ne sont pas respectées sur le plan technique, l'offre du fournisseur est substantiellement conforme, ou la non-conformité de l'offre aura peu d'effets sur l'atteinte des résultats visés.

## **INITIATIVE DU FOURNISSEUR**

45. (1) Une fois le processus d'approvisionnement terminé et le contrat attribué, la Ville permettra au fournisseur retenu de proposer de nouvelles solutions de nature opérationnelle ou stratégique permettant de réaliser des économies, si le directeur est d'avis que ces économies ne nuiront d'aucune façon à la prestation du service.
- (2) Pour obtenir l'approbation de solutions de nature opérationnelle ou stratégique, le fournisseur devra quantifier les économies envisagées et convenir de les partager à parts égales avec la Ville.
- (3) Toute approbation en vertu des paragraphes 45(1) et (2) sera consignée dans le dossier du marché, et un bon de commande révisé sera préparé. (2008-427)

## **PROCESSUS EXHAUSTIF DE GESTION DES PLAINTES**

46. (1) Le chef de l'approvisionnement ou la personne-ressource de la Ville désignée dans un processus d'approvisionnement seront les deux seuls responsables officiels des plaintes.
- (2) Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas communiquer avec les représentants élus ou autres membres du personnel concernant la plainte lorsque le processus exhaustif de gestion des plaintes est lancé.
- (3) Le processus exhaustif de gestion des plaintes de la Ville comporte quatre étapes :
- (a) Étape 1 : Séance obligatoire de débriefage avec le soumissionnaire
- (i) Un soumissionnaire non retenu a le droit, dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle il a été informé qu'il n'avait pas été retenu, de demander par écrit une séance de débriefage officielle par l'autorité contractante responsable du marché en question.
- (ii) La Ville s'engage à offrir une séance de débriefage officiel dans les cinq jours ouvrables suivant la réception d'une demande.
- (iii) La séance obligatoire de débriefage vise à permettre aux soumissionnaires refusés de comprendre pourquoi leur soumission n'a pas été retenue.
- (iv) Si le soumissionnaire demeure insatisfait après la séance de débriefage, il dispose de dix jours ouvrables pour déposer une plainte officielle.



- (v) La Ville ne traitera pas une plainte officielle d'un soumissionnaire non retenu s'il n'a pas d'abord demandé une séance de débriefage ou ne s'est pas présenté à sa séance.
- (b) **Étape 2 : Examen préliminaire**
- (i) Une plainte officielle doit être présentée par écrit et être adressée au chef de l'approvisionnement.
  - (ii) La plainte doit indiquer le nom du plaignant et le processus d'approvisionnement en cause et expliquer de façon claire et détaillée les motifs juridiques ou factuels de la plainte.
  - (iii) La plainte doit également inclure, en pièces jointes, tous les renseignements ou documents pertinents que le soumissionnaire a en sa possession.
  - (iv) Comme la plainte officielle constitue la seule occasion pour les soumissionnaires non retenus de présenter leur cas, elle doit être rédigée en conséquence.
  - (v) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception d'une plainte officielle, le chef de l'approvisionnement déterminera si elle présente des renseignements permettant raisonnablement de croire que l'approvisionnement n'a pas été réalisé conformément aux politiques d'approvisionnement ou aux conditions du processus d'approvisionnement de la Ville. (2014-443)
  - (vi) À moins d'être contraires à l'intérêt véritable de la Ville, l'approbation finale et l'attribution du marché doivent être reportées jusqu'à l'issue du processus de traitement de la plainte. Cette suspension peut être annulée, et l'approbation finale quant à l'attribution d'un marché peut être donnée à tout moment au cours du processus de traitement de la plainte s'il est dans l'intérêt véritable de la Ville de le faire.
  - (vii) Si le chef de l'approvisionnement conclut que la plainte ne présente pas de renseignements crédibles indiquant qu'il y a eu manquement aux conditions du processus d'approvisionnement ou des politiques de la Ville, le traitement de la plainte sera annulé et le marché sera attribué conformément au présent règlement.
  - (viii) Si la plainte présente des renseignements permettant raisonnablement de croire que l'approvisionnement n'a pas été réalisé conformément aux politiques d'approvisionnement ou aux conditions du processus d'approvisionnement de la Ville, le chef de l'approvisionnement prendra les mesures nécessaires pour rendre le processus d'approvisionnement conforme, ce qui pourrait inclure son annulation ou la suspension ou l'annulation de l'attribution. S'il est impossible de résoudre la question de manière appropriée, le chef de l'approvisionnement fera appel à un comité d'examen, comme le prévoit l'alinéa (c), « Étape 3 ». (2014-443)

- (c) **Étape 3 : Examen officiel**
  - (i) Une plainte que reçoit le chef de l'approvisionnement présentant des renseignements permettant raisonnablement de croire que l'approvisionnement n'a pas été réalisé conformément aux politiques d'approvisionnement ou aux conditions du processus d'approvisionnement de la Ville doit être examinée par un comité d'examen composé du chef de l'approvisionnement, l'avocat général (ou d'un avocat désigné des Services juridiques), d'un représentant du Bureau du vérificateur général et du commissaire à l'équité, s'il y a lieu. (2021-26)
  - (ii) Après avoir examiné la plainte, le comité d'examen doit présenter au Comité des finances et du développement économique un rapport énonçant sa recommandation sur la façon dont la plainte devrait être réglée. (2014-443)
  - (iii) Le rapport du comité d'examen au Comité doit comprendre une description du processus d'approvisionnement en cause et un résumé de la plainte du soumissionnaire non retenu. Dans son rapport, le comité d'examen recommandera des mesures précises et, s'il y a lieu, justifiera sa recommandation.
  - (iv) Le rapport doit être présenté au Comité dans les vingt jours ouvrables suivant la date à laquelle le chef de l'approvisionnement a transmis la plainte au comité d'examen.
  
- (d) **Étape 4 : Rôle du Comité des finances et du développement économique**
  - (i) Le Comité des finances et du développement économique doit examiner le rapport à sa prochaine réunion ordinaire prévue. (2014-443)
  - (ii) Le Comité entendra les interventions à la réunion de la manière habituelle, y compris celle du soumissionnaire non retenu qui a déposé la plainte officielle.
  - (iii) Le Comité approuvera les mesures recommandées par le comité d'examen ou adoptera d'autres mesures qu'il juge appropriées dans les circonstances et qui correspondent aux conditions du processus d'approvisionnement ou aux politiques d'approvisionnement de la Ville. La décision du Comité est définitive, et le Comité ne réalisera pas un deuxième examen distinct de la plainte. (2010-291)

#### **CLAUSE D'EXCLUSION EN MATIÈRE DE POURSUITES**

47. (1) Le chef de l'approvisionnement, en consultation avec l'avocat général, peut, à son entière discrétion, après avoir examiné les critères énoncés au

paragraphe (2), rejeter au nom de la Ville une offre, une soumission ou une proposition présentée par un soumissionnaire si la Ville est engagée dans une poursuite en justice contre le soumissionnaire, ou si le soumissionnaire ou tout autre agent ou administrateur du soumissionnaire est engagé, directement ou indirectement par l'entremise d'une société ou personnellement, dans une poursuite en justice contre la Ville, ses représentants élus, agents nommés ou employés, en lien avec :

- (a) tout autre marché ou service connexe;
  - (b) toute question découlant de l'exercice des pouvoirs, des devoirs et des fonctions de la Ville. (2014-443, 2017-362, 2021-26)
- (2) Pour décider ou non de rejeter une offre, une soumission ou une proposition en vertu de cette clause, le chef de l'approvisionnement et l'avocat général doivent se demander : (2017-362, 2021-26)
- (a) si le litige risque de compromettre la capacité du soumissionnaire à travailler avec la Ville, ses consultants et ses représentants;
  - (b) si l'expérience de la Ville avec le soumissionnaire indique que la Ville engagerait vraisemblablement des coûts en personnel et des frais d'avocats plus importants dans l'administration du marché s'il est attribué au soumissionnaire;
  - (c) si le soumissionnaire a été reconnu coupable d'un acte criminel à l'endroit de la Ville ou l'un de ses conseils locaux ou sociétés;
  - (d) si le soumissionnaire a omis de rembourser une dette en souffrance à l'endroit de la Ville ou l'un de ses conseils locaux ou sociétés;
  - (e) s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il ne serait pas dans l'intérêt véritable de la Ville de conclure un marché avec le soumissionnaire.
- (3) Les Services de l'approvisionnement doivent informer le Conseil au moyen d'une note de service lorsque le chef de l'approvisionnement, en consultation avec l'avocat général, a l'intention d'exercer son pouvoir discrétionnaire pour rejeter une offre, une soumission ou une proposition conformément au paragraphe 47(1). (2014-443, 2017-362, 2021-26)

SANCTIONNÉ ET ADOPTÉ lors d'une réunion publique du Conseil ce 11<sup>e</sup> jour de décembre 2000.

---

GREFFIER

---

PRÉSIDENT

## ANNEXE A

N°	IRRÉGULARITÉ	MESURE
1.	Offre en retard	Rejet automatique, aucune lecture publique, renvoi au soumissionnaire sans avoir été ouverte.
2.	Enveloppe non scellée	Rejet automatique, aucune lecture publique, renvoi au soumissionnaire sans avoir été ouverte.
3.	<p><b>Garantie financière – signature</b></p> <p>a. Aucun dépôt de soumission, chèque non certifié ou copie de la garantie financière au lieu de l'original (p. ex. une photocopie ou télécopie d'une garantie financière).</p> <p>b. Garantie financière insuffisante</p> <p>c. Cautionnement de soumission non signé ou dépourvu du sceau social <b>de l'entrepreneur</b> ou <b>de la société de cautionnement</b>.</p> <p>d. Incapacité à vérifier la validité de tous les éléments d'une garantie financière électronique</p>	<p>Rejet automatique.</p> <p>Rejet automatique, sauf si de l'avis des Services de l'approvisionnement, l'insuffisance de garantie financière est minime ou sans importance.</p> <p>Pour être valide, un cautionnement de soumission doit être signé par le mandant (entrepreneur) et la caution (société de cautionnement). S'il manque <b>l'une des deux</b> signatures, l'offre sera automatiquement rejetée.</p> <p>S'il manque l'un des deux sceaux sociaux, le cautionnement demeure valide, et aucune autre mesure n'est requise.</p> <p>Rejet automatique</p>
4.	<p><b>Document d'offre – signature</b></p> <p>a. Offre non signée sur un support d'information non effaçable. Signatures électroniques acceptées. (2014-443)</p> <p>b. Document d'offre non signé par le représentant autorisé, que le sceau social ait été apposé ou non.</p> <p>c. Document d'offre dans lequel les addendas publiés n'ont pas tous été reconnus.</p>	<p>Rejet automatique</p> <p>Rejet automatique</p> <p>Rejet automatique, sauf si de l'avis des Services de l'approvisionnement, les addendas n'ont pas d'incidence importante sur l'offre, auquel cas le soumissionnaire aura 48 heures pour reconnaître officiellement les addendas, sans qu'aucun changement à l'offre financière originale soit autorisé. (2014-443)</p>

N°	IRRÉGULARITÉ	MESURE
5.	<b>Offres incomplètes</b> (offres partielles, points obligatoires manquants)	Rejet automatique, sauf si de l'avis des Services de l'approvisionnement, la nature des renseignements manquants n'a pas d'incidence sur la capacité de la Ville à réaliser une évaluation équitable et concurrentielle. (2014-443)
6.	<b>Offres acceptables</b> (offres acceptables ou restreintes par un énoncé figurant dans l'appel d'offres ou une pièce jointe)	Rejet automatique, sauf si de l'avis des Services de l'approvisionnement, la qualification ou restriction est minime ou sans importance. (2014-443)
7.	Offres reçues sur des documents autres que ceux fournis par la Ville.	Rejet automatique, sauf si de l'avis des Services de l'approvisionnement, l'intention du soumissionnaire est claire, et le document d'offre ne présente pas de différence importante par rapport à celui fourni par la Ville. (2014-443)
8.	Offres contenant des erreurs de transcription ou de calcul.  a. Changements non paraphés au document d'offre qui sont, selon les Services de l'approvisionnement, minimes. (2014-443)  b. Changements non paraphés aux prix unitaires dans le barème de prix, et totaux du marché correspondant aux prix modifiés. (Voir la ligne e)  c. Autres erreurs de calcul ne correspondant pas aux prix unitaires.	Le soumissionnaire dispose de 48 heures suivant l'avis officiel des Services de l'approvisionnement pour remédier à la situation et parapher les changements. (2014-443)  Le soumissionnaire dispose de 48 heures suivant l'avis officiel des Services de l'approvisionnement pour parapher les changements. (2014-443)  Le soumissionnaire dispose de 48 heures suivant l'avis officiel des Services de l'approvisionnement pour remédier à la situation et parapher les changements. (2014-443)

N°	IRRÉGULARITÉ	MESURE
	d. Erreur de calcul fondée sur la quantité fournie dans le document d'offre et le tarif unitaire fourni par le soumissionnaire.	<p>Les Services de l'approvisionnement corrigent l'erreur de calcul, et le soumissionnaire dispose de 48 heures pour prendre connaissance des changements et les parapher. (2014-443)</p> <p>Dans les cas où le prix total calculé peut être confirmé par les Services de l'approvisionnement avec un degré de certitude raisonnable (par une comparaison avec les autres prix offerts et l'expérience), le tarif unitaire est corrigé par les Services de l'approvisionnement. Le soumissionnaire dispose de 48 heures pour accepter et parapher les changements. (2014-443)</p>
	e. Changements non paraphés aux prix unitaires dans le barème de prix, et totaux du marché ne correspondant pas aux prix modifiés. (Voir la ligne b)	Rejet automatique
9.	<p><b>Erreurs de soumission</b> Erreurs dans la demande du soumissionnaire, et présence d'erreur dans la soumission ou les feuilles de calcul du soumissionnaire.</p>	Après consultation avec le soumissionnaire et l'Association de la construction d'Ottawa (s'il y a lieu), les Services de l'approvisionnement peuvent permettre au soumissionnaire de retirer son offre, par écrit, sans pénalités financières. (2014-443)
10.	<b>Autres irrégularités</b>	Les Services de l'approvisionnement peuvent corriger les irrégularités jugées minimales ou sans importance. (2014-443)
11.	<b>Toute irrégularité</b>	Nonobstant toute disposition du présent règlement, le Conseil municipal d'Ottawa peut corriger toute irrégularité, si de son seul avis, il en est de l'intérêt véritable de la Ville d'Ottawa.