

L'APPROVISIONNEMENT ET ACHAT

Sous la responsabilité du Conseil d'administration

Numéro : 19-2014

adoptée le : 20 mars 2014

évaluée le : 02 mars 2015

16 mars 2016

29 mars 2017

27 février 2018

révisée le : 14 mars 2019

1.0 BUT

La présente politique a pour but d'énoncer les règles régissant l'approvisionnement des biens et des services requis par la Corporation ou ses instances affiliées.

2.0 GÉNÉRALITÉS

La direction générale a la responsabilité de négocier les ententes d'approvisionnement de biens ou de services, de faire approuver ces ententes (contrats) selon le processus d'autorisation tel que défini dans la Politique 18 intitulée : Les pratiques financières, et particulièrement l'article 8 qui détermine les procédures liées à la responsabilité financière.

En plus d'appliquer les normes administratives, la direction générale doit contrôler la réalisation effective, la qualité des services demandés et le respect des termes et conditions prévus à l'entente.

L'invitation à l'appel d'offre de même que le cahier de charge sont signés par la direction générale de la Corporation.

3.0 PROCESSUS DE D'APPEL D'OFFRE

Le processus d'appel d'offre est accepté et lancé par la direction générale qui émet un avis d'appel d'offre visant une demande d'approvisionnement de biens ou de services.

Un cahier de charge plus détaillé sera remis aux fournisseurs intéressés qui auront manifesté officiellement, par téléphone ou par courrier (incluant le courriel), cet intérêt.

L'appel d'offre peut se faire sur invitation de deux ou trois fournisseurs, inscrits ou non à la banque de fournisseurs de la Corporation ou encore par appel d'offre public.

3.1 Sur invitation :

L'invitation à l'appel d'offre de même que le cahier de charge peuvent être communiqués par téléphone, par courrier, par courriel dans le cas des invitations ne dépassant pas 3 fournisseurs.

3.2 Offre publique

L'appel d'offre sera publié minimalement 15 jours ouvrables avant la fermeture des soumissions. Cette période est divisée en deux parties :

- 1) dans un premier temps, le fournisseur est appelé à confirmer son intention de soumissionner par téléphone ou par courrier (incluant le courriel). Le cahier de charge lui sera alors remis;
- 2) par la suite, le fournisseur préparera sa soumission.

Le cahier de charge et la soumission doivent être déposés par écrit et remis dans les dates indiquées dans la procédure d'appel d'offre.

Avec la soumission déposée en bonne et due forme, le soumissionnaire devra joindre l'avis d'appel d'offres, le cahier de charge et les addenda, le cas échéant, comme preuve qu'il a obtenu toutes les informations nécessaires avant de déposer sa soumission.

4.0 CONSIDÉRATIONS ADMINISTRATIVES

La Corporation ne s'engage à retenir ni le plus bas soumissionnaire ni aucune offre qui ne satisfasse entièrement la corporation.

La Corporation peut envisager un second appel d'offre et inviter ou non les fournisseurs qui ont soumissionné au premier appel.

- a) l'ouverture des soumissions est publique et les soumissionnaires peuvent assister à l'ouverture des soumissions ou être représentés par une personne de leur choix.
- b) la Corporation ne dédommagera pas les frais de préparation de soumission et/ou de maquettes et/ou tout autre procédé inhérent à ladite soumission.
- c) le fournisseur n'a pas à défrayer de coûts d'inscription à l'appel d'offre.

Dans le cas de services en continue retenu à partir d'un appel d'offre, le retour en appel d'offre aura lieu, au maximum, tous les trois ans.

5.0 INFORMATIONS FOURNIES DANS LE CAS D'OFFRES PUBLIQUES

De manière obligatoire, l'avis d'appel d'offre, lorsque requis, contiendra les informations suivantes :

- 1) l'identification de la Corporation et le numéro d'appel d'offre;
- 2) une description du contexte général du concours;
- 3) la spécification de la catégorie de fournisseurs invités;
- 4) une description générale du produit ou service attendus;
- 5) la date de disponibilité du cahier de charge.

De manière obligatoire, l'appel d'offre sur invitation contiendra les informations suivantes :

- 1) l'identification de la Corporation et le numéro d'appel d'offre;
- 2) une description du contexte général du concours;
- 3) la spécification de la catégorie de fournisseurs invités;
- 4) une description générale du produit ou service attendus;
- 5) le cahier de charge qui inclura le nombre, le volume, livraison, etc.;
- 6) la procédure retenue d'appel d'offre incluant ses spécificités;
- 7) la date de clôture de l'appel d'offre;
- 8) la date d'ouverture des soumissions.

Lorsqu'il y a invitation à 2 ou 3 soumissionnaires et que l'objet du cahier de charge concerne la création d'une œuvre d'art :

- 1) un montant forfaitaire doit obligatoirement être remis à chacun des soumissionnaires pour défrayer les coûts du dossier de présentation (incluant les maquettes);
- 2) le montant est variable selon le budget consacré au projet concerné;
- 3) le montant est variable selon la nature du projet concerné;
- 4) le montant forfaitaire devra se retrouver obligatoirement dans l'appel d'offre.

6.0 LES MODES DE PUBLICATION DE L'APPEL D'OFFRE PUBLIQUE

Fournisseurs invités	Mode de publication
Membres	L'appel d'offre écrit doit être transmis par courriel ou par la poste à tous les fournisseurs identifiés.
Lanaudois	L'appel d'offre écrit peut être diffusé dans le bulletin électronique de Culture Lanaudière et/ou un communiqué doit être transmis aux médias.

Les communications entourant l'appel d'offre doivent en plus respecter les conditions particulières suivantes :

- 1) toute information transmise de vive voix à un des soumissionnaires sera retransmise par écrit, sous forme d'addendum, à tous les soumissionnaires et ce, au moins 48 heures avant la fermeture de la période du concours;
- 2) tout report de la date de fermeture des soumissions sera signalé par écrit ou par téléphone, au moins 48 heures avant la date connue de la fermeture de la soumission.

7.0 Recours

Dans la mesure où un soumissionnaire n'est pas satisfait de la démarche, il peut se prévaloir de la politique de gestion de plainte et ainsi manifester son mécontentement.

8.0 Gestion des décisions

À l'usage interne seulement et pour dépôt aux instances décisionnelles identifiées.

Le formulaire de décision de soumissionnaires doit contenir :

- 1) les noms et coordonnées des soumissionnaires;
- 2) la valeur des soumissions obtenues par chacun;
- 3) les pièces justificatives (courriels, soumissions);
- 4) la décision ou la recommandation de la direction générale
- 5) la décision par résolution de l'instance concernée, le cas échéant.

Toutefois, si l'objet du cahier de charge concerne une œuvre d'art et si le montant alloué pour le projet est de 1 000 \$ et plus :

- 6) la direction devra faire appel à un jury avant de formuler sa décision et/ou recommandation.

La liste des soumissionnaires aux différents appels d'offre ainsi que la liste des candidatures retenues devront être présentées dans le rapport annuel de la Corporation.