

Service des approvisionnements

# POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT DURABLE DE LA VILLE DE QUÉBEC



## Table des matières

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>5</b>
1.1 PRÉAMBULE .....	5
1.2 PORTÉE .....	5
1.3 CONTENU .....	6
1.4 OBJECTIFS .....	6
<b>CHAPITRE A – PRINCIPES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES À LA VILLE</b> .....	<b>6</b>
<b>2. PRINCIPES DIRECTEURS</b> .....	<b>6</b>
2.1 PRINCIPES DIRECTEURS ASSOCIÉS À L'ÉTHIQUE .....	7
2.2 PRINCIPES DIRECTEURS ASSOCIÉS À L'ÉCORESPONSABILITÉ .....	8
<b>3. DÉNONCIATION ET GESTION DES PLAINTES</b> .....	<b>9</b>
<b>CHAPITRE B – MESURES APPLICABLES À L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>10</b>
<b>4. DÉFINITIONS</b> .....	<b>10</b>
<b>5. RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>12</b>
5.1 SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS .....	12
5.2 SERVICE CLIENT .....	14
<b>6. PROCESSUS D'ACQUISITION</b> .....	<b>15</b>
6.1 ESTIMATION .....	16
6.2 FRACTIONNEMENT .....	16
6.3 DÉFINITIONS DES SEUILS DE LA POLITIQUE .....	16
6.4 DÉPENSE DE MOINS DE 10 000 \$ .....	17
6.5 DÉPENSE ENTRE 10 000 \$ ET LE SEUIL DE LA MISE EN CONCURRENCE .....	18
6.6 DÉPENSE ENTRE LE SEUIL DE MISE EN CONCURRENCE ET LE SEUIL OBLIGEANT L'APPEL D'OFFRES PUBLIC .....	19
6.7 DÉPENSE AU-DELÀ DU SEUIL OBLIGEANT L'APPEL D'OFFRES PUBLIC .....	20
6.8 EXCEPTIONS PRÉVUES .....	21
6.9 DÉPENSE EXCEPTIONNELLE .....	21
6.10 DEMANDE DE DISPENSE .....	21
6.11 ROTATION DES FOURNISSEURS .....	21
6.12 RENCONTRE DE MARCHÉ .....	22
6.13 VISITE DES LIEUX .....	22
6.14 ÉQUIVALENCE .....	22
6.15 FERMETURE DE L'APPEL D'OFFRES .....	22
6.16 ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES .....	22
6.17 SOUMISSIONNAIRE UNIQUE .....	23
6.18 ÉVALUATION QUALITATIVE .....	23
6.19 SERVICES PROFESSIONNELS .....	24
6.20 COMITÉ DE SÉLECTION .....	24
6.21 ADMISSIBILITÉ .....	24
6.22 CONFORMITÉ .....	25
<b>7. EXÉCUTION DU CONTRAT</b> .....	<b>25</b>
7.1 MODIFICATION DU CONTRAT .....	25
7.2 MÉCANISME .....	25
7.3 OPTION .....	25
7.4 DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE .....	25

7.5	VARIATION DE QUANTITÉS .....	26
7.6	AJUSTEMENT DE PRIX.....	26
7.7	ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	26
7.8	RÉSILIATION.....	26
	<b>CHAPITRE C – MESURES APPLICABLES À LA GESTION DES STOCKS .....</b>	<b>26</b>
<b>8.</b>	<b>GESTION DES STOCKS .....</b>	<b>26</b>
	<b>CHAPITRE D – MESURES APPLICABLES À LA DISPOSITION DES BIENS EN SURPLUS .....</b>	<b>27</b>
<b>9.</b>	<b>SURPLUS .....</b>	<b>27</b>
<b>10.</b>	<b>BIENS DONT LA VILLE EST PROPRIÉTAIRE.....</b>	<b>28</b>
10.1	DISPOSITION DU BIEN .....	28
10.2	PROCESSUS DE DISPOSITION .....	28
<b>11.</b>	<b>BIENS DONT LA VILLE EST DÉTENTRICE SANS EN ÊTRE PROPRIÉTAIRE.....</b>	<b>28</b>
11.1	GESTION ET CONSERVATION .....	28
11.2	DISPOSITION DU BIEN .....	28
<b>12.</b>	<b>MODES DE DISPOSITION.....</b>	<b>28</b>
12.1	VENTE AUX ENCHÈRES.....	29
12.2	VENTE DE GRÉ À GRÉ .....	29
12.3	DON .....	29
12.4	DISPOSITION AUX REBUTS.....	29
<b>13.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>29</b>

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 PRÉAMBULE**

L'article 15 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Québec, capitale nationale du Québec, prévoit que le comité exécutif doit veiller à ce que la loi, les règlements, les résolutions et les contrats de la Ville soit fidèlement observés.

La *Loi sur les cités et villes* prévoit qu'une Ville peut adopter une politique d'acquisition responsable qui tient compte des principes prévus à la *Loi sur le développement durable*.

Le comité exécutif définit, pour la Ville de Québec, des mesures applicables en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction, tout en orientant la stratégie et les actions en faveur de l'approvisionnement durable.

Le terme « approvisionnement » sous-entend la disponibilité des biens, des services et des travaux de construction au moment voulu, ce que le terme « acquisition » n'inclut pas. Les acquisitions, comme les achats, sont une composante des approvisionnements. En conséquence, la Ville de Québec a choisi de privilégier ce terme dans le titre de sa Politique.

Enfin, si le terme « responsable » réfère aux questions éthiques et sociales, le terme « durable » renvoie aux dix-sept objectifs du développement durable de l'Organisation des Nations unies (ONU), et englobe à la fois les volets sociaux, économiques, éthiques et environnementaux.

Ainsi la Ville a choisi de se doter d'une politique d'approvisionnement durable qui permet de positionner l'ambition de la Ville au-delà du minimum de l'acquisition responsable et qui inclut la gestion des biens proposés dans ses magasins et son centre de distribution, ainsi que la gestion de la chaîne logistique qui s'y rattache. Cette Politique respecte *la Loi sur les cités et villes* et est en cohérence avec sa stratégie de développement durable et ses plans d'action solidaire et de transition et d'action climatique.

### **1.2 PORTÉE**

La Politique s'applique à toute acquisition durable de biens, de services ou de travaux de construction, mais également à la gestion des stocks et à la disposition des biens en surplus.

Cette Politique vise toutes les unités administratives de la Ville.

Le Service des approvisionnements est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement pour répondre à un besoin défini ainsi que de l'application de la présente Politique.

Elle ne peut être modifiée que par résolution du comité exécutif à la suite d'une recommandation du Service des approvisionnements.

### **1.3 CONTENU**

Le chapitre A de la Politique développe les principes d'approvisionnement applicables à la Ville.

Le chapitre B de la Politique définit les règles et les responsabilités de la Ville en acquisition de biens et de services, incluant les services professionnels ainsi que les travaux de construction.

Le chapitre C de la Politique définit les règles de la gestion des stocks.

Le chapitre D de la Politique porte sur les règles de disposition de biens de la Ville.

### **1.4 OBJECTIFS**

Le principal objectif de la Politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour la fourniture de biens, de services et de travaux de construction de quelque nature ou importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité, tout en favorisant l'intégration des notions associées aux piliers de l'approvisionnement durable.

Cette Politique vise à :

- permettre à la Ville d'acquérir des biens, des services et des travaux de construction dont elle a besoin aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte de la réalité des marchés;
- définir les responsabilités respectives du Service des approvisionnements et des services clients en matière de fourniture de biens et services et de travaux de construction tout au long du cycle d'acquisition;
- encourager la saine concurrence parmi les fournisseurs potentiels;
- protéger les intérêts de la Ville;
- promouvoir le développement d'approches novatrices;
- permettre la gestion efficiente des stocks;
- permettre la disposition des biens en surplus ainsi que des biens saisis par le Service de police et non réclamés, et ce, en conformité avec la *Loi sur les cités et villes*.

## **CHAPITRE A – PRINCIPES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES À LA VILLE**

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

En plus d'énoncer des principes directeurs qui assurent l'adhésion aux meilleures pratiques en matière d'approvisionnement, la Ville agit de manière cohérente avec sa stratégie de développement durable par la mise en œuvre de principes associés à l'approvisionnement durable dans son processus décisionnel en matière d'approvisionnement.

L'approvisionnement durable s'appuie sur deux grands piliers, soit l'éthique et l'écoresponsabilité. La Ville adhère ainsi aux principes directeurs suivants qui sont regroupés en fonction de ces deux grands piliers.

## **2.1 PRINCIPES DIRECTEURS ASSOCIÉS À L'ÉTHIQUE**

La Ville a adopté des règlements sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à assurer un processus d'approvisionnement éthique, et ce, tant auprès des employés qu'auprès des fournisseurs. La Ville a également adopté des règlements sur l'éthique et les règles de conduite des employés et des élus de la Ville de Québec. Ces règles sont déterminées principalement pour assurer la confiance du public ainsi que pour démontrer l'équité et la rigueur des pratiques.

La Ville reconnaît que la notion d'éthique dans le processus d'approvisionnement va au-delà de ce que prévoient les règlements.

La Ville s'assure ainsi que ses employés et les services clients impliqués dans le processus d'approvisionnement agissent de façon éthique dans le cadre de leurs fonctions.

La Ville favorise, dans le respect des lois et des accords applicables, les fournisseurs qui ont des pratiques d'affaires éthiques notamment dans leurs méthodes de transformation, dans leurs prestations de services ou dans le choix de leurs partenaires d'affaires et de leurs sous-traitants.

### **2.1.1 Intégrité**

La Politique vise à assurer que les parties impliquées dans le processus d'approvisionnement répondent aux exigences d'intégrité, d'objectivité et de rigueur auxquelles le citoyen est en droit de s'attendre.

### **2.1.2 Transparence**

La transparence est l'instrument privilégié pour garantir l'incorruptibilité.

La Politique doit donc permettre de faciliter la connaissance et la compréhension du processus d'approvisionnement pour le fournisseur, ainsi que d'assurer la diffusion des informations en lien avec les contrats publics.

### **2.1.3 Concurrence**

De façon générale, les activités d'approvisionnement de la Ville doivent favoriser la mise en concurrence en stimulant l'innovation et la diversité dans l'offre, de même qu'en incitant les fournisseurs à soumissionner au juste prix.

### **2.1.4 Équité**

La Ville s'assure que tous les fournisseurs éventuels sont traités avec équité afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat sous réserve des moyens et des exemptions dont elle dispose afin de contracter de gré à gré lorsqu'elle le juge à propos, et ce, tout en considérant les moyens et les critères établis en ce qui a trait à l'écoresponsabilité.

### **2.1.5 Service à la clientèle**

La Ville encourage ses différents services clients à répondre aux attentes du citoyen et à considérer les besoins opérationnels des unités administratives, tout en obtenant la meilleure valeur dans chaque processus d'approvisionnement.

### **2.1.6 Santé et sécurité au travail**

La Ville reconnaît la santé et la sécurité au travail (SST) comme étant une priorité et un devoir. Elle déploie les moyens nécessaires dans son processus d'approvisionnement pour assurer un environnement de travail sain et sécuritaire, tout en favorisant le mieux-être physique et psychologique de ses travailleurs.

### **2.1.7 Commerce équitable**

Dans le respect des lois et des accords applicables, la Ville met en œuvre des moyens lui permettant de s'assurer que ses fournisseurs sont en mesure d'offrir des produits et des services qui sont conformes aux lois du travail du Québec et au Canada ainsi qu'aux normes du travail internationales prévues dans les conventions de l'Organisation internationale du Travail (OIT) et les déclarations de l'ONU concernant les salaires, les heures de travail, la santé et la sécurité au travail, la discrimination, le travail forcé, le travail des enfants, la liberté syndicale et la négociation collective.

## **2.2 PRINCIPES DIRECTEURS ASSOCIÉS À L'ÉCORESPONSABILITÉ**

L'écoresponsabilité se définit comme un ensemble de comportements qui s'inscrivent dans une perspective de développement durable. La Ville s'assure ainsi que l'ensemble des comportements associés à son processus d'approvisionnement s'inscrit dans une perspective de développement durable.

### **2.2.1 Valeurs sociales dans la chaîne d'approvisionnement**

La Ville contribue à l'inclusivité par l'emploi et le travail, et favorise l'entrepreneuriat auprès des communautés issues de la diversité.

La Ville sensibilise et informe les services clients et les fournisseurs sur les enjeux de l'accessibilité universelle.

### **2.2.2 Développement des communautés**

Dans les limites imposées par les obligations légales et administratives de la Ville, ses activités d'approvisionnement font progresser les objectifs socio-économiques locaux et les autres objectifs généraux de la Ville.

La Ville contribue ainsi au développement de sa communauté d'affaires locale et à l'emploi sur son territoire. Ainsi, lorsque le niveau de concurrence le permet, la Ville favorise sa communauté d'affaires pour l'octroi de ses contrats qui sont sous les seuils de l'appel d'offres public. La Ville peut également considérer le territoire élargi de la région de Québec lorsqu'elle juge que les conditions de marchés ne permettent pas une saine mise en concurrence à même son territoire.

La Ville reconnaît aussi la présence de la communauté huronne-wendat de Wendake. Cette communauté comporte aussi une communauté d'affaires et, par ses activités d'approvisionnement, la Ville soutient son développement, et ce, dans les limites imposées par ses obligations légales et administratives.

### **2.2.3 Considérations environnementales dans l'acquisition**

Le développement de la Ville est essentiel pour satisfaire les besoins de ses citoyens et ainsi améliorer leur qualité de vie. Toutefois, il doit se fonder sur une utilisation efficiente et soucieuse de l'environnement et de toutes les ressources limitées de la société, qu'elles soient naturelles, humaines ou économiques.

La Ville aspire ainsi à minimiser son empreinte écologique dans son processus d'approvisionnement et elle encourage son milieu d'affaires à adopter des comportements écoresponsables.

La Ville cherche à s'approvisionner en produits et en services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs sur la base des principes suivants :

- Privilégier les biens et les services qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant leur cycle de vie lorsqu'on les compare aux biens et aux services concurrentiels servant aux mêmes fins;
- Intégrer des notions de développement durable aux processus d'approvisionnement, tels des critères environnementaux, des certifications et des normes, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché.

#### **2.2.4 Formation et le développement des compétences**

La Ville fournit des outils pour aider sa communauté d'affaires à obtenir des contrats dans le respect du cadre légal établi. Elle contribue à pérenniser l'offre en biens et en services sur son territoire et stimule la transition vers l'approvisionnement durable.

Une formation périodique est proposée à tout employé exerçant des fonctions liées à la préparation, à l'octroi ou à la gestion de contrats d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction relativement aux règles prévues par la Politique.

### **3. DÉNONCIATION ET GESTION DES PLAINTES**

La Ville gère la structure d'accueil et de traitement nécessaire pour assurer la réception et le suivi de toute plainte formulée par toute personne faisant état de la commission d'un acte visé par la présente Politique.

Toute personne ayant constaté ou étant informée de la commission d'un acte qu'elle considère contraire à une mesure contenue dans la présente Politique ou dans les cahiers des charges doit en informer le Service des approvisionnements de la Ville de Québec.

Toutefois, les actes ou les renseignements qui semblent contraires aux lois applicables en matière d'éthique doivent être soumis au Vérificateur général de la Ville par le biais de la ligne de signalement.

La réception et le suivi d'une dénonciation en matière d'éthique doivent être effectués de façon à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la *Loi sur les cités et villes*. Un guide énonçant le traitement des plaintes formulées auprès de la Ville de Québec dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé par les principes associés à l'éthique est rendu accessible au public selon les modalités que fixe le Vérificateur général.



## CHAPITRE B – MESURES APPLICABLES À L'APPROVISIONNEMENT

### 4. DÉFINITIONS

Admissibilité	Capacité d'un soumissionnaire à présenter une soumission dans le cadre d'un processus de mise en concurrence selon les conditions énoncées au cahier des charges.
Approvisionneur	Employé du Service des approvisionnements qui effectue des acquisitions dans le cadre de ses fonctions.
Atelier de factures décentralisées	Outil de saisie de factures de faible valeur, par les unités administratives, non reliées à des bons de commande.
Autorité compétente	Titulaire de la délégation de pouvoirs de dépenser conformément à l'un des règlements de la délégation de pouvoirs.
Bien codé	Une pièce, un article sous la garde et le contrôle du Service des approvisionnements.
Bien critique	Un bien codé dont le délai de livraison risque d'avoir un impact sur une activité prioritaire pour la mission de la Ville et pour les services aux citoyens.
Bon de commande	Document confirmant à un fournisseur le bien à livrer ou le service ou les travaux de construction à exécuter selon les conditions convenues.
Carte d'achat	Outil de commande et de paiement pour les acquisitions de faible valeur.
Conformité	Conditions énoncées au cahier des charges visant à assurer que la soumission déposée respecte certaines exigences jugées essentielles par la Ville et permettant de minimiser certains risques tout en assurant l'équité entre les soumissions reçues.
Contrat de gré à gré	Contrat attribué librement par la Ville à un fournisseur de biens, de services ou de travaux de construction sélectionné sans mise en concurrence, et avec qui elle a négocié et convenu des termes et des conditions.
Demande d'achat	Document exprimant un besoin associé à une provenance de fonds de la part du service client.
Demande de prix	Processus par lequel la Ville demande des soumissions écrites à un ou plusieurs fournisseurs.
Demande de prix électronique	Processus par lequel la Ville demande des soumissions écrites à plus d'un fournisseur par le biais du portail des fournisseurs dans le système financier de la Ville.

Entente d'approvisionnement	Contrat accordé à un ou à plusieurs fournisseurs dont les conditions sont stipulées d'avance en vue d'assurer à la Ville la livraison de biens, de services ou de travaux de construction pour des besoins récurrents dont la quantité, le rythme ou la fréquence sont incertains.
Fichier central des fournisseurs	Registre au système financier de la Ville qui contient l'ensemble des renseignements des fournisseurs (adresse, catégorie de biens et services offerts, etc.) permettant de sélectionner les fournisseurs admissibles dans le cadre d'un contrat d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction et d'émettre les bons de commande.
Mise en concurrence	Processus par lequel la Ville communique son besoin en sollicitant l'obtention de soumissions à l'aide d'un mode de sollicitation préalablement défini auprès de fournisseurs potentiels de biens, de services ou de travaux de construction.
Mode de paiement	Méthode utilisée pour acquitter les sommes dues à un fournisseur de biens, de services ou de travaux de construction et découlant d'une acquisition.
Mode de sollicitation	Méthode utilisée pour procéder à la mise en concurrence, notamment les demandes de prix électronique, les appels d'offres sur invitation ou les appels d'offres publics.
Mode d'adjudication	Méthode d'attribution d'un contrat par la Ville découlant d'un processus de mise en concurrence.
Requérant	Personne qui requiert un bien, des services ou des travaux de construction pour l'accomplissement de sa tâche dans le cadre des opérations ou d'un projet qui implique la Ville.
Service client	Unité administrative dont les membres requièrent des biens, des services ou des travaux de construction.
Soumission	Acte écrit, déposé auprès d'une autorité compétente qui émet les conditions d'un candidat à un marché, qui l'engage à fournir un bien ou un service conformément au cahier des charges.
Stock	Ensemble de biens codés détenus dans le centre de distribution ou dans un magasin sécurisé du Service des approvisionnements en vue de leur consommation dans les opérations de la Ville.
Veille de marché	Pratique qui permet au Service des approvisionnements d'identifier, de collecter, de traiter et de diffuser de l'information pour adapter les produits ou les services requis par la Ville en fonction du marché.

## 5. RESPONSABILITÉS

### 5.1 SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS

Les principales responsabilités du Service des approvisionnements sont les suivantes :

- a) Exercer un rôle-conseil auprès des services clients par les actions suivantes :
  - élaborer des stratégies d'acquisition et veiller à leur mise en place;
  - les soutenir dans la définition de leurs besoins selon les normes, les pratiques d'affaires et les ententes en vigueur;
  - procéder, au besoin, à une veille de marché;
  - les accompagner dans la mise en pratique de l'approvisionnement durable;
  - favoriser le regroupement ou la normalisation des besoins de la Ville en tenant compte des particularités des services clients;
  - analyser l'évolution des marchés publics de la Ville afin d'optimiser la mise en concurrence.
- b) Gérer le processus d'appel d'offres, tout en veillant à l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats, par les actions suivantes :
  - définir le calendrier d'appel d'offres avec le service client;
  - soumettre pour approbation aux autorités compétentes, lorsque requis, les systèmes de pondération et d'évaluation des offres qualitatives;
  - préparer la partie administrative du cahier des charges avec le soutien du service client;
  - inciter le service client à intégrer des clauses qui favorisent le développement durable au cahier des charges;
  - diffuser les documents reliés aux appels d'offres et les réponses aux interrogations des soumissionnaires, et publier les avis nécessaires;
  - négocier avec le soumissionnaire, avec la participation du service client, lorsque la *Loi sur les cités et villes* le permet;
  - procéder à la fermeture de l'appel d'offres et à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'une mise en concurrence;
  - évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues et, lorsque requis, effectuer les analyses économique et comparative;
  - gérer les évaluations qualitatives si requis;
  - obtenir l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues de la part du service client;
  - procéder à une enquête de vérification, dans le cas où aucun ou peu de soumissionnaires ont déposé une soumission, et contacter les fournisseurs s'étant procuré les cahiers des charges ou ayant été invités afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre;
  - exercer les fonctions dévolues à la Ville en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*;

- accomplir une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes de même envergure, de façon aléatoire ou en raison d'un questionnaire quant au respect du processus d'octroi de contrats;
  - préparer les sommaires d'adjudication à soumettre aux autorités compétentes;
  - émettre et transmettre les bons de commande ou autres documents contractuels;
  - déposer les rapports requis par la *Loi sur les cités et villes* auprès des autorités compétentes;
  - publier sur le site du Système électronique des appels d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec tous les renseignements exigés par la *Loi sur les cités et villes* pour l'ensemble des contrats de biens, de services et de travaux de construction de la Ville.
- c) Assurer la bonne gestion contractuelle par les actions suivantes :
- accompagner le service client et les autres services de soutien impliqués, notamment dans la gestion des garanties d'exécution et les preuves d'assurance, ainsi que toutes les autres conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs, le cas échéant;
  - gérer un fichier central de fournisseurs et inciter le plus grand nombre possible de fournisseurs de chaque secteur d'activité à s'y inscrire;
  - assister le service client dans le suivi de ses contrats et apporter, au besoin, les modifications administratives nécessaires à la suite d'avis de changement émis par le service client;
  - exercer un rôle-conseil auprès du service client en cas de difficultés d'exécution et de résiliation de contrat;
  - assurer, au besoin, le suivi du processus d'évaluation de rendement insatisfaisant des fournisseurs.
- d) Mettre à la disposition des requérants des biens codés par les actions suivantes :
- mettre en place, selon des besoins identifiés par les requérants, lorsqu'il est opportun de le faire, des ententes permettant le réapprovisionnement des stocks;
  - avoir des pratiques d'approvisionnement durable qui considèrent notamment la réduction des gaz à effet de serre (GES) dans la chaîne logistique, les emballages dans le transport et l'entreposage ainsi que la manutention minimisée à l'interne;
  - déterminer les niveaux de stocks des biens codés et des biens critiques à partir de l'énoncé et de l'évolution des besoins des services clients.
- e) S'assurer de la disposition des biens en surplus conformément à la *Loi sur les cités et villes*, et de façon à respecter la stratégie de développement durable de la Ville.

## 5.2 SERVICE CLIENT

Aux fins du processus d'approvisionnement, les principales responsabilités des services clients sont de :

- a) Considérer le processus d'acquisition dans sa planification de projets, par les actions suivantes :
  - définir en détail ses besoins en identifiant les biens à livrer, les services ou les travaux de construction à réaliser et préciser les exigences qualitatives et quantitatives attendues;
  - tenir compte des délais requis;
  - intégrer les principes d'approvisionnement durable dans la définition de ses exigences en vue d'atteindre les cibles établies par la Ville à cet effet;
  - estimer de manière rigoureuse le coût des biens, des services et des travaux de construction requis aux fins d'une acquisition;
  - s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon les autorités compétentes;
  - obtenir, au besoin, les autorisations pour l'acquisition de biens régis par une directive ou une politique de la Ville;
  - préparer la partie technique du cahier des charges avec le support du Service des approvisionnements en exprimant le besoin en termes de performance et d'utilité fonctionnelle, et en évitant des caractéristiques restrictives;
  - émettre une demande d'achat préalablement à l'adjudication ou, lorsque requis, saisir les données permettant la comptabilisation des transactions d'achat;
  - proposer de nouvelles sources d'approvisionnement, lorsque disponibles;
  - effectuer une recherche sérieuse et documentée qui démontre, le cas échéant, une situation d'absence de concurrence ou d'intérêt à effectuer une mise en concurrence;
  - analyser les demandes d'équivalence de biens en cours d'appel d'offres ou lors des processus d'homologation;
  - effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités d'évaluation;
  - justifier et expliquer les écarts entre les estimations de coût et les prix obtenus dans les soumissions;
  - justifier aux autorités compétentes, par une reddition de compte appropriée, l'atteinte des cibles établies par la Ville quant à la mise en œuvre des principes d'approvisionnement durable.
  
- b) Assurer l'exécution et le suivi de la réalisation des contrats incluant les ententes d'approvisionnement par les actions suivantes :
  - effectuer le suivi de l'évolution de contrat incluant les ententes d'approvisionnement, en s'assurant de la disponibilité des fonds et en préparant les avis de changements requis;

- communiquer les pièces justificatives au soutien des avis de changements au Service des approvisionnements;
  - documenter et faire état au Service des approvisionnements des difficultés rencontrées avec le fournisseur et des améliorations à apporter au cahier des charges, le cas échéant;
  - mettre en application les clauses d'avis de défaut et appliquer, si nécessaire, les retenues et les pénalités prévues au cahier des charges;
  - procéder à l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs lors d'un rendement insatisfaisant.
- c) Gérer efficacement les biens et services reçus par les actions suivantes :
- obtenir et conserver les documents nécessaires du fournisseur confirmant la livraison des biens, la fin de la prestation de services ou la fin des travaux de construction ainsi que les justificatifs d'acquisition et de garantie;
  - mettre en place les mécanismes de contrôle des biens durables utilisés par le service;
  - assurer le suivi des biens de mauvaise qualité auprès du fournisseur;
  - exercer, lorsque nécessaire, les garanties de fabricant;
  - s'assurer que les modifications au contrat ont été approuvées par la bonne instance le cas échéant;
  - s'assurer d'avoir transmis toute la documentation nécessaire au Service des finances pour traitement du ou des paiements.
- d) Assister le Service des approvisionnements pour la gestion des stocks par les actions suivantes :
- communiquer ses besoins en biens codés par les moyens mis en place par le Service des approvisionnements;
  - planifier et énoncer ses besoins en termes de consommation, de périodicité et de criticité pour faciliter la gestion des biens codés;
  - informer sans délai de tout changement aux actifs de la Ville et ayant un impact sur les biens codés;
  - collaborer à l'évaluation des biens codés désuets.

## 6. PROCESSUS D'ACQUISITION

Toutes les demandes d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction requis dans le cadre des opérations de la Ville doivent obtenir l'approbation d'une autorité compétente, et ce, avant le début du processus d'acquisition.

Le requérant exprimera généralement son besoin par l'entremise d'une demande d'achat qui sera transmise au Service des approvisionnements. Ce dernier pourra proposer et mettre en application d'autres moyens afin de faciliter le processus d'acquisition.

Les demandes de biens et de services spécialisés nécessitant une approbation administrative doivent également avoir été approuvées par le service responsable désigné.

Une entente d'approvisionnement utilisée au fur et à mesure des besoins ne requiert pas de demande d'achat préalable au processus d'adjudication. Cependant, après l'approbation de l'entente d'approvisionnement par l'autorité compétente, les besoins couverts par celle-ci devront faire l'objet d'une demande d'achat.

## **6.1 ESTIMATION**

Toutes les demandes d'acquisition nécessitant une mise en concurrence doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense en tenant compte des facteurs de risques techniques, commerciaux et économiques.

Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur les cités et villes* et des accords commerciaux, le mode de sollicitation du marché, les stratégies d'approvisionnement et la gestion des risques par la Ville sont établis suivant le montant de l'estimation.

Le requérant transmet l'estimation au Service des approvisionnement avant la mise en concurrence. Au besoin, cette estimation est mise à jour avant la fermeture de l'appel d'offres.

En cas d'écart entre l'estimation et le prix soumis par le soumissionnaire, une justification peut être requise du requérant.

## **6.2 FRACTIONNEMENT**

Le fractionnement désigne la division d'une acquisition pour octroyer différents contrats, afin d'éviter de faire appel à la concurrence, ce qui enfreint la *Loi sur les cités et villes*, les Règlements sur la gestion contractuelle et le processus d'autorisation de la dépense par les autorités compétentes.

Malgré ce qui précède, la division d'un contrat peut se faire lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration de la Ville. Il ne faut pas confondre l'allotissement des contrats ou le découpage de projets avec le fractionnement dans le but d'éluider l'obligation de procéder à un appel d'offres public ou de s'exempter de toute autre obligation légale.

L'allotissement des contrats et le découpage de projets doivent avoir comme objectif d'augmenter et de favoriser une saine concurrence tout en s'assurant d'obtenir les résultats attendus.

## **6.3 DÉFINITIONS DES SEUILS DE LA POLITIQUE**

Aux fins de la présente Politique, le terme « seuil de la mise en concurrence » utilisé dans les paragraphes 6.5 et 6.6 réfère au montant obtenu par le quart du seuil obligeant l'appel d'offres public tel que décrété par le MAMH arrondi au millier inférieur.

#### 6.4 DÉPENSE DE MOINS DE 10 000 \$

Type de demande	Tous les biens, les services et les travaux de construction.
Mode de sollicitation	Gré à gré.
Nombre de fournisseurs sollicités	Une seule demande de soumission.
Autorisation	La demande d'achat doit être approuvée par l'autorité compétente du service client.
Processus	Non négocié par les approvisionneurs des divisions des acquisitions du Service des approvisionnements.
Particularités	<p>Avant de procéder à la demande de soumission, le requérant doit examiner s'il existe une entente d'approvisionnement pour son besoin, et dans l'affirmative, procéder à la dépense en ayant recours à cette entente d'approvisionnement.</p> <p>Le requérant doit vérifier si son besoin est régi par une politique interne.</p> <p>Dans sa demande de soumissions et dans le choix du fournisseur, le requérant doit valider sa disponibilité tout en respectant un principe de rotation et en considérant les objectifs d'approvisionnement durable dans le choix final du fournisseur.</p> <p>Le requérant peut négocier le prix et d'autres conditions dans le meilleur intérêt de la Ville, mais ne doit pas accepter de clauses d'intérêt en cas de non-paiement dans le délai spécifié du fournisseur.</p>
Adjudication du contrat	Le requérant peut adjuger le contrat de gré à gré.
Moyen de paiement	<p>Si l'acquisition est effectuée à l'aide d'une demande d'achat, celle-ci sera traitée par le Service des approvisionnements en vue de l'émission d'un bon de commande.</p> <p>Si la dépense est de moins de 5 000 \$, le requérant peut effectuer l'acquisition et payer la dépense à l'aide d'un des modes de paiement disponibles à la Ville pour les achats de faible valeur, soit la carte d'achat ou l'atelier de factures décentralisées.</p>



## 6.5 DÉPENSE ENTRE 10 000 \$ ET LE SEUIL DE LA MISE EN CONCURRENCE

Type de demande	Tous les biens, les services et les travaux de construction.
Mode de sollicitation	Demande de prix.
Nombre de fournisseurs sollicités	Deux ou plus en fonction des conditions du marché et du niveau de concurrence dans celui-ci. La Ville favorise l'invitation de fournisseurs différents en s'assurant de la rotation des fournisseurs inscrits au fichier central des fournisseurs.
Autorisation	La demande d'achat doit être approuvée par l'autorité compétente du service client.
Processus	Non négocié par les approvisionneurs du Service des approvisionnements. La demande d'achat est transmise au Service des approvisionnements accompagnée des soumissions obtenues auprès des fournisseurs sollicités en vue de l'émission du bon de commande par le Service des approvisionnements.
Particularités	Avant de procéder à la demande de prix, le requérant doit examiner s'il existe une entente d'approvisionnement pour son besoin, et dans l'affirmative, procéder à la dépense en ayant recours à cette entente d'approvisionnement. Le requérant doit vérifier si son besoin est régi par une politique interne. Dans sa demande de soumission et dans le choix du fournisseur, le requérant doit valider sa disponibilité tout en respectant un principe de rotation et en considérant l'approvisionnement durable dans le choix final du fournisseur.
Mode d'adjudication	Contrat émis au plus bas soumissionnaire conforme. Dans l'éventualité où un document contractuel doit être signé par les deux parties ou qu'une dérogation doit être appliquée à la plus basse soumission conforme, un représentant du Service des approvisionnements adjudgera le contrat. En cas d'égalité de prix, dans la mesure du possible, le fournisseur qui répond le mieux aux objectifs d'approvisionnement durable sera privilégié. Sinon, il sera choisi par tirage au sort.
Dérogation en lien avec l'approvisionnement durable	Sur autorisation d'un approvisionneur, il est possible d'octroyer un contrat de gré à gré sans mise en concurrence à un fournisseur qui respecte les critères établis par la Ville en lien avec les objectifs d'approvisionnement durable, et qui est inscrit au fichier central des fournisseurs. La demande de prix, la soumission et la justification de la dérogation approuvée par les approvisionneurs doivent toutefois être inscrites au système financier.
Adjudication du contrat	Par un représentant du Service des approvisionnements.

## 6.6 DÉPENSE ENTRE LE SEUIL DE MISE EN CONCURRENCE ET LE SEUIL OBLIGEANT L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Type de demande	Tous les biens, les services et les travaux de construction.
Mode de sollicitation	Par appel d'offres par voie d'invitation écrite ou demande de prix électronique.
Nombre de fournisseurs invités	Trois fournisseurs ou plus pour les biens, les services et les travaux de construction. La Ville favorise l'invitation de fournisseurs différents permettant le respect des cibles d'approvisionnements durables de la Ville, en s'assurant de la rotation des fournisseurs inscrits au fichier central.
Autorisation	Une demande d'achat doit être approuvée par l'autorité compétente du service client selon les règlements sur la délégation de pouvoirs en vigueur.
Processus	Les approvisionneurs sollicitent les fournisseurs. L'identité des fournisseurs ainsi invités ne peut être révélée publiquement que lors de l'ouverture des soumissions.
Mode d'adjudication	Contrat émis au plus bas soumissionnaire conforme. Dans l'éventualité où un document contractuel doit être signé par les deux parties ou qu'une dérogation doit être appliquée à la plus basse soumission conforme en lien avec l'approvisionnement durable, un représentant du Service des approvisionnements adjudgera le contrat.
Adjudication du contrat	Par un représentant du Service des approvisionnements si l'autorité compétente confirme son acceptation. Dans les autres cas, par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement, le conseil municipal ou d'agglomération, selon leur compétence.
Dérogation en lien avec l'approvisionnement durable	<p>Sur autorisation du Service des approvisionnements, il est possible d'octroyer un contrat de gré à gré, sans mise en concurrence à un fournisseur qui respecte les critères établis par la Ville, en lien avec les objectifs d'approvisionnement durable, et qui est inscrit au fichier central des fournisseurs.</p> <p>La demande de prix, la soumission et la justification de la dérogation approuvée par le directeur du Service des approvisionnements ou l'un des directeurs des divisions des acquisitions doivent toutefois être inscrites au système financier.</p>

## 6.7 DÉPENSE AU-DELÀ DU SEUIL OBLIGEANT L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Type de demande	Tous les biens, les services et les travaux de construction.
Mode de sollicitation	Par appel d'offres public.
Autorisation	<p>Le processus de publication d'un appel d'offres public doit être approuvé par l'autorité compétente du Service des approvisionnements. L'approbation du comité exécutif ou du conseil d'arrondissement est requise si les fonds ne sont pas disponibles.</p> <p>Une demande d'achat doit être approuvée par l'autorité compétente du service client selon les règlements sur la délégation de pouvoirs en vigueur et transmise à un représentant autorisé du Service des approvisionnements pour réservation des fonds.</p>
Processus	Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la ville et dans le SEAO.
Mode d'adjudication	Selon les modalités prévues aux documents d'appel d'offres.
Adjudication du contrat :	<p>Par un représentant du Service des approvisionnements si l'autorité compétente confirme son acceptation.</p> <p>Dans les autres cas, par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement, le conseil municipal ou d'agglomération, selon leur compétence.</p>
Particularités en lien avec l'approvisionnement durable	<p>Le requérant doit intégrer des éléments favorisant les objectifs de l'approvisionnement durable dans la définition de ses critères de sélection et/ou d'exigences techniques, et ce, en fonction des principes énoncés par la Ville, tout en considérant les particularités associées au besoin à combler et les particularités des marchés.</p> <p>Le Service des approvisionnements accompagne le requérant dans les considérations associées à l'approvisionnement durable. Il mesure la capacité du marché à répondre aux exigences des documents d'appels d'offres assurant ainsi le juste équilibre entre l'atteinte des cibles de la Ville en lien avec l'approvisionnement durable, la saine concurrence et le respect des politiques, des règlements et des lois qui encadrent le processus d'appel d'offres public.</p>

## **6.8 EXCEPTIONS PRÉVUES**

Le Service des approvisionnements peut, dans la mesure où la *Loi sur les cités et villes* le permet, solliciter un nombre moindre de fournisseurs lorsque les circonstances le justifient.

Le Service des approvisionnements peut choisir un mode de sollicitation différent de celui prévu à la Politique en regard du montant de la dépense en autant qu'il respecte la *Loi sur les cités et villes*.

Les exceptions prévues par la *Loi sur les cités et villes* permettent un mode de sollicitation de gré à gré dans certaines circonstances et permettent ainsi sous certaines conditions de ne pas effectuer de mise en concurrence.

## **6.9 DÉPENSE EXCEPTIONNELLE**

La Ville reconnaît qu'il peut y avoir, sur une base exceptionnelle, des achats pour lesquels elle n'a pas avantage à procéder par mise en concurrence. Dans ce cas, le directeur général peut, si la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public passer outre la Politique et adjudger de gré à gré le contrat. Tout achat basé sur ce motif doit être pleinement justifié par écrit par le directeur du service client.

Pour toute dépense au-delà du seuil de l'appel d'offres public, seul le maire, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat en cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux sans égard à la Politique. Les responsables de la situation d'exception devront présenter au Service des approvisionnements un rapport détaillant les dépenses effectuées au cours de cette opération, lequel sera soumis au conseil municipal. Il devra également réaliser les demandes d'achat relatives aux contrats accordés.

## **6.10 DEMANDE DE DISPENSE**

La *Loi sur les cités et villes* prévoit que le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peut, dans certaines circonstances, autoriser la Ville à octroyer des contrats sans avoir à demander de soumissions ou sans respecter certaines règles de sollicitation.

Le service client désirant bénéficier de cette mesure exceptionnelle doit faire parvenir au Service des approvisionnements une demande écrite accompagnée des pièces justificatives.

Le Service des approvisionnements analyse la pertinence de la demande de dispense, procède à une veille de marché et la soumet à la Direction générale de la Ville pour approbation.

## **6.11 ROTATION DES FOURNISSEURS**

Le Service des approvisionnements a la responsabilité de maintenir un fichier central des fournisseurs faisant affaire avec la Ville.

Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur les cités et villes* et en considérant les objectifs d'approvisionnement durable, le choix des fournisseurs sollicités pour chacun des marchés de la Ville se fait à partir du fichier central de façon à assurer une rotation de ceux-ci et veiller à ce qu'ils soient traités équitablement.

Le service client mettra en place un mécanisme démontrant la rotation des fournisseurs lors d'acquisition sous le seuil de l'appel d'offres public.

#### **6.12 RENCONTRE DE MARCHÉ**

La tenue de rencontre de marché a pour but de fournir des renseignements sur les besoins à satisfaire et de susciter l'intérêt des fournisseurs à présenter une soumission. Cette rencontre doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur du Service des approvisionnements.

#### **6.13 VISITE DES LIEUX**

Le Service des approvisionnements limite les visites des lieux aux projets de réfection et d'entretien d'ouvrages existants ou à l'exploitation de sites dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise au cahier des charges.

#### **6.14 ÉQUIVALENCE**

À moins qu'elles ne soient justifiées par l'objet du marché, le cahier des charges ne doit pas faire mention d'une fabrication ou d'une provenance déterminée ou d'un procédé particulier ni faire référence à une marque ou modèle, à un brevet ou à un type, à une origine ou à une production déterminée qui aurait pour effet de favoriser un bien ou un équipement ou de réduire la concurrence.

Pour assurer une équité entre les soumissionnaires, dans le cas d'un appel d'offres public, la Ville établit dans le cahier des charges une procédure encadrant l'évaluation d'un équivalent à un bien ou équipement autorisé.

Le fournisseur doit soumettre à l'approbation de la Ville la demande d'équivalence avant le délai prévu au cahier de charges de l'appel d'offres.

#### **6.15 FERMETURE DE L'APPEL D'OFFRES**

La fermeture de l'appel d'offres et l'ouverture des soumissions s'effectuent au Service des approvisionnements aux dates et heures prévues dans le cahier des charges.

La Ville préserve le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

#### **6.16 ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES**

Le Service des approvisionnements peut annuler la mise en concurrence avant ou après l'ouverture des soumissions lorsque ces dernières, reçues à l'issue d'une mise en concurrence :

- dépassent le budget;
- ne répondent pas au besoin du service client;
- ne représentent pas la juste valeur du marché;
- ne sont pas proportionnées, de sorte que les prix unitaires soumis pour chaque article ne correspondent pas aux coûts du marché;

- suscitent tout questionnement quant à l'intégrité ou à la légitimité du processus d'acquisition.

La demande d'annulation est soumise à l'autorité compétente accompagnée d'un rapport précisant les motifs la justifiant.

L'absence de soumissions à la fermeture de l'appel d'offres entraîne automatiquement l'annulation de l'appel d'offres.

### **6.17 SOUMISSIONNAIRE UNIQUE**

Le Service des approvisionnements peut, après analyse des soumissions reçues, requérir du seul soumissionnaire conforme tout document ou information qui permet de vérifier la validité de l'offre.

En fonction de la valeur des soumissions reçues, le Service des approvisionnements peut annuler l'appel d'offres, décider de retourner en mise en concurrence ou négocier avec le seul soumissionnaire conforme en respectant les conditions prescrites par la *Loi sur les cités et villes*.

Lorsqu'il le juge approprié, le Service des approvisionnements procède à une enquête de vérification en communiquant avec les fournisseurs s'étant procuré le cahier des charges ou ayant été invités. L'objectif de l'enquête est de valider les raisons qui justifient leur décision de ne pas présenter d'offre afin, notamment, de s'assurer que les conditions de l'appel d'offres étaient suffisamment larges pour générer de la concurrence, et qu'ils n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer à l'appel d'offres.

### **6.18 ÉVALUATION QUALITATIVE**

Le recours aux modes d'adjudication avec un système de pondération et d'évaluation qualitative des offres est utilisé lorsque la Ville veut faire part de ses besoins et de ses attentes aux soumissionnaires sous forme de « critères de qualité », en plus du prix.

À l'issue du processus, la Ville retient la soumission ayant obtenu la qualité optimale eu égard au prix. La soumission ayant le meilleur pointage est alors assimilée à la soumission la plus basse.

Les fournisseurs sont évalués par un comité de sélection selon les critères et les sous-critères d'évaluation spécifiés au cahier des charges et sur la foi des informations et des éléments exigés composant l'offre de service.

Le Service des approvisionnements indique au cahier des charges toutes les exigences et tous les critères d'évaluation des offres ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères. Ceux-ci sont différents des exigences de conformité ou d'admissibilité des soumissions, lesquelles ne font pas l'objet d'une évaluation pondérée.

Les critères de qualité doivent refléter les besoins de la Ville le plus fidèlement possible. Ils doivent aussi être décrits avec précision et dans un langage clair pour éviter les interprétations divergentes de la part des soumissionnaires.

## 6.19 SERVICES PROFESSIONNELS

Tout contrat comportant une dépense nécessitant un appel d'offres public pour la fourniture de services professionnels, sauf exception prévue par la *Loi sur les cités et villes*, doit se faire par l'utilisation d'une évaluation qualitative.

Un service professionnel correspond à un service exécuté par un ou des membres d'une corporation professionnelle régie par le *Code des professions* ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndic ou bureau, en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé de nature intellectuelle dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme universitaire ou dont l'expérience et l'expertise sont reconnues.

## 6.20 COMITÉ DE SÉLECTION

Le recours aux modes d'adjudication avec prise en compte de la qualité requiert la constitution d'un comité de sélection.

Le Service des approvisionnements a la possibilité de former tout comité de sélection pour recevoir les soumissions, les étudier et tirer les conclusions qui s'imposent.

Aux fins de la constitution du comité de sélection, le Service des approvisionnements invite des membres en fonction de la nature et de la particularité propres à l'appel d'offres. Le membre peut être une personne qui n'est pas un employé de la Ville et qui réside à l'extérieur de la Ville.

Tout comité de sélection est constitué avant la fermeture de l'appel d'offres et est composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres autres que des membres du conseil municipal parmi la liste suivante :

- un ou des représentants du service client;
- un ou des représentants d'un autre service ou toute autre personne pertinente (expert dans le domaine concerné, représentant d'un organisme contribuant au financement, etc.).

Le secrétaire du comité de sélection est un approvisionneur de l'une des divisions des acquisitions. Son rôle consiste à coordonner l'évaluation et à assurer un processus de sélection équitable, uniforme et impartial. Ses principales responsabilités se résument à préparer, présider et animer les travaux du comité ainsi qu'à compiler les résultats de l'évaluation des offres, faire rapport aux autorités concernées et transmettre les résultats aux fournisseurs. Le secrétaire du comité de sélection n'évalue pas les offres. Cette responsabilité incombe aux membres du comité qui doivent parvenir à un consensus.

Un guide comportant les renseignements nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions est fourni aux membres ainsi qu'au secrétaire du comité de sélection.

## 6.21 ADMISSIBILITÉ

Un fournisseur figurant sur une liste restreignant son admissibilité aux contrats de la Ville établie conformément aux lois sera incapable de soumissionner ou en défaut d'exécuter son contrat, à moins d'une dérogation écrite du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Par ailleurs, le non-respect de l'une des conditions d'admissibilité énoncées dans le cahier de charges rend le fournisseur inadmissible, et par conséquent, mène au rejet de sa soumission.

## **6.22 CONFORMITÉ**

Le cahier de charges présente les conditions de conformité administratives et techniques, et précise celles qui entraînent le rejet automatique d'une soumission.

Par exemple, les non-conformités ayant une incidence sur le prix, qui auraient pour effet de modifier l'ordre des soumissionnaires, sont considérées comme des non-conformités entraînant le rejet automatique de la soumission.

Une non-conformité à la soumission portant sur un élément accessoire ou secondaire peut faire l'objet d'une acceptation par le Service des approvisionnements.

## **7. EXÉCUTION DU CONTRAT**

### **7.1 MODIFICATION DU CONTRAT**

La modification du contrat ne doit pas être un élément prévisible qui aurait pu être inclus initialement dans celui-ci.

### **7.2 MÉCANISME**

La Ville établit une procédure encadrant toute autorisation de modification des conditions d'exécution du contrat dans le cahier des charges et prévoit qu'une telle modification n'est possible que si elle est accessoire et n'en change pas sa nature.

En l'absence d'un mécanisme de modification des conditions d'exécution du contrat, la non-modification du contrat est la règle, et la modification en est l'exception.

### **7.3 OPTION**

Lorsque la Ville requiert un nombre déterminé de biens et que le contrat est assorti d'une option pour un nombre de biens additionnels, elle se réserve le droit d'exprimer son consentement en deux temps : d'abord pour le nombre fixe du contrat et ensuite pour exercer son droit d'option sur le nombre additionnel.

De même, lorsque la Ville requiert un service pour une durée déterminée et que le contrat est assorti d'une option pour une période additionnelle, elle se réserve aussi le droit d'exprimer son consentement pour la période additionnelle prévue au contrat.

L'option doit être exercée par l'autorité compétente en respectant les délais prévus au cahier de charges.

### **7.4 DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE**

La modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et être exécutée conformément aux mécanismes prévus au cahier des charges.

La modification ne peut pas être exécutée avant d'avoir été autorisée par l'autorité compétente.



## **7.5 VARIATION DE QUANTITÉS**

Il n'est pas nécessaire de modifier une entente d'approvisionnement en raison de la seule variation des quantités lorsqu'elles diffèrent de celles estimées initialement.

## **7.6 AJUSTEMENT DE PRIX**

Un mécanisme d'ajustement de prix vise à protéger le fournisseur et la Ville d'une fluctuation des prix en cours de contrat. Le mécanisme d'ajustement doit cependant être prévu au cahier des charges et conçu de sorte que, pendant l'exécution du contrat, la variation de prix demeure raisonnable.

## **7.7 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

La Ville se réserve la possibilité de restreindre l'admissibilité, pour une période maximale de deux ans, et de refuser la soumission d'un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur.

Le Service des approvisionnements a la responsabilité de maintenir à jour les données relatives aux fournisseurs dont le rendement est insatisfaisant dans le fichier central.

Ainsi, l'évaluation de rendement insatisfaisant doit être :

- liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville;
- réalisée par le Service des approvisionnements;
- consignée dans un rapport dont une copie a été transmise au fournisseur ou à l'entrepreneur au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la fin du contrat;
- approuvée par l'autorité compétente après examen des commentaires transmis par le fournisseur.

Un guide est disponible pour les modalités d'exécution de l'évaluation de rendement.

## **7.8 RÉSILIATION**

La Ville peut, malgré le fait que le fournisseur ne soit pas en défaut selon les clauses du cahier des charges, résilier pour un motif raisonnable le contrat en tout temps et à sa discrétion. Cette discrétion sera cependant exercée par l'autorité compétente.

# **CHAPITRE C – MESURES APPLICABLES À LA GESTION DES STOCKS**

## **8. GESTION DES STOCKS**

Le Service des approvisionnements a la responsabilité de gérer les stocks de la Ville. Il assure l'opération du centre de distribution et des magasins afin de fournir le bien codé, requis pour les opérations des services clients, selon la quantité et la qualité souhaitées au moment souhaité, et ce, au moindre coût.

Le Service des approvisionnements est seul compétent pour décider des biens à coder. Sauf exception autorisée par le Service des approvisionnements, les équipements ne sont pas admissibles à être codés.

Pour ce faire, le Service des approvisionnements agit par les actions suivantes :

- développer et maintenir une approche de service client en établissant un mode de prestation de services adapté aux besoins de la clientèle en tenant compte des besoins opérationnels;
- aider le service client dans l'identification des biens codés tout en favorisant une normalisation des stocks;
- réduire au minimum les coûts liés à la gestion du bien codé;
- gérer d'une façon efficiente le bien codé par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, une optimisation de l'espace, la rotation des stocks et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes;
- assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces pour ce qui est des contrôles à la réception, à l'entreposage et à la distribution du bien codé de la Ville;
- déterminer les biens critiques en collaboration avec le service client;
- alimenter adéquatement le système financier de la Ville par des informations précises.

## CHAPITRE D – MESURES APPLICABLES À LA DISPOSITION DES BIENS EN SURPLUS

### 9. SURPLUS

La Politique vise à établir les règles de disposition des surplus de biens codés, des biens déshabillés ainsi que des biens saisis par le Service de police et non réclamés.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les biens en surplus se divisent en deux catégories distinctes :

Biens dont la Ville est propriétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ameublement de bureau en surplus;</li> <li>• biens codés;</li> <li>• équipements informatiques et de télécommunications déshabillés;</li> <li>• véhicules automobiles ou équipements qui ne sont plus requis;</li> <li>• autres biens meubles qui ne répondent à aucun besoin prévisible.</li> </ul>
Biens dont la Ville est détentrice sans en être la propriétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biens remis par le Service de police.</li> </ul>

Pour disposer d'un bien à l'international, la Ville doit préalablement obtenir une autorisation du gouvernement du Québec.

Le dépôt et le produit de la vente de tous biens en surplus doivent être remis au fonds consolidé de la Ville.

## **10. BIENS DONT LA VILLE EST PROPRIÉTAIRE**

### **10.1 DISPOSITION DU BIEN**

Après approbation par le Service des approvisionnements, et à l'exception d'un bien codé, le requérant dispose du bien propriété de la Ville dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$.

Le Service des approvisionnements coordonne la disposition du bien codé et du bien propriété de la Ville dont la valeur estimée excède 5 000 \$. Il assure la gestion administrative de la mise en disposition, alors que l'opérationnalisation est assurée par le service client pour les biens non codés.

La disposition du bien, quelle que soit sa valeur, s'effectue dans le respect des règles de la gestion des matières résiduelles (principe des 3RVE : réduire, réemployer, recycler/valoriser/éliminer).

### **10.2 PROCESSUS DE DISPOSITION**

Le service client évalue les biens en surplus dont il veut se départir. L'estimation de la valeur marchande doit alors être acheminée au Service des approvisionnements. La valeur marchande du bien ou des biens en lot est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.

Pour les biens ou les biens en lot dont la valeur est estimée à plus de 5 000\$, le Service des approvisionnements recommande alors à l'autorité compétente le mode de disposition le plus efficace et efficient pour ce ou ces biens.

## **11. BIENS DONT LA VILLE EST DÉTENTRICE SANS EN ÊTRE PROPRIÉTAIRE**

### **11.1 GESTION ET CONSERVATION**

Le service client assure la gestion et la garde du bien dont la Ville n'est pas propriétaire jusqu'à l'expiration des délais de prescription prévus à la loi.

Le service client peut disposer sans délai d'un bien dangereux ou susceptible de déperissement.

### **11.2 DISPOSITION DU BIEN**

Le service client peut disposer du bien détenu, s'il n'est pas réclamé par son propriétaire, par le moyen qu'il juge le plus approprié. Le Service des approvisionnements accompagne le service client dans la mise en disposition du bien dans le respect des règles de la gestion des matières résiduelles (principe des 3RVE).

## **12. MODES DE DISPOSITION**

Les modes de disposition de bien en surplus suivent les principes que la Ville encourage, soit les principes des 3RVE.

Quand le réemploi n'est pas possible à l'interne, le client pourra s'adresser au Service des approvisionnements pour une mise en vente ou pour un don. Le recyclage, la valorisation et l'élimination seront considérés en dernier recours.

## **12.1 VENTE AUX ENCHÈRES**

La vente du bien aux enchères est tenue à l'expiration du délai minimal de 10 jours après la publication d'un avis municipal mentionnant la nature du bien et indiquant le lieu, le jour et l'heure de la vente.

Les autorités compétentes de la Ville peuvent conclure une entente avec le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), une municipalité ou tout autre organisme public pour l'exécution de la vente aux enchères.

À défaut d'enchérisseurs, le Service des approvisionnements peut recommander à l'autorité compétente de vendre le bien de gré à gré, de le donner ou, s'il est impossible d'en disposer ainsi, de le mettre au recyclage, en valorisation ou à l'élimination, en dernier recours.

## **12.2 VENTE DE GRÉ À GRÉ**

Le service client peut vérifier auprès d'entreprises leur intérêt envers l'achat du bien meuble en surplus.

Ainsi, une entreprise intéressée à acheter un bien meuble en surplus doit soumettre une proposition écrite décrivant le bien, la quantité désirée et le prix offert.

Chaque proposition sera évaluée par le Service des approvisionnements conjointement avec le service client utilisant le bien.

La proposition concernant un bien en surplus peut aussi faire l'objet d'une évaluation par une firme spécialisée lorsque le Service des approvisionnements le juge nécessaire.

La recommandation visant à vendre un bien doit être présentée par le Service des approvisionnements et être approuvée par l'autorité compétente.

La vente est tenue si, et seulement si, l'autorité compétente a autorisé la transaction.

## **12.3 DON**

Le service client peut faire appel à un organisme sans but lucratif (OSBL) ou à une maison d'enseignement pour disposer d'un bien qu'il n'a pas été possible de vendre.

La recommandation visant à donner un bien doit être présentée par le Service des approvisionnements et doit être approuvée par l'autorité compétente.

## **12.4 DISPOSITION AUX REBUTS**

Le service client peut détruire les biens meubles considérés dangereux, endommagés ou susceptibles de déperissement sans autorisation du Service des approvisionnements.

Tous les biens n'ayant pas vocation à être vendus ou donnés seront prioritairement recyclés ou valorisés.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur dès son approbation par les autorités compétentes.