

## **POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

**Version amendée du 19 juin 2006  
CV-2006-0492**

## **1. BUT**

Le conseil de la ville désire par cette politique d'approvisionnement définir pour la Ville de Québec, les règles en matières de fourniture de biens et services et de gestion des inventaires tout en orientant la stratégie et les actions en faveur du développement durable.

## **2. PORTÉE**

La présente politique s'applique à toute fourniture de biens et services requis par la Ville.

Cette politique s'applique à tous les services municipaux et arrondissements.

La politique d'approvisionnement ne peut être modifiée que par résolution du conseil de la ville.

Le Service des approvisionnements est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique.

## **3. OBJECTIFS**

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

Cette politique vise à :

- permettre à la Ville d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des services-clients et des disponibilités du marché;
- définir les responsabilités des services-clients et du Service des approvisionnements en matière de fourniture de biens et services;
- favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achats;
- assurer la disponibilité des marchés à long terme tout en favorisant l'acquisition chez les fournisseurs locaux de toutes tailles;
- favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des marchés locaux;
- favoriser les intérêts de la Ville;
- gérer les inventaires de façon efficiente afin de répondre aux besoins des requérants;
- favoriser la normalisation des biens et services;
- gérer efficacement le processus d'approvisionnement en privilégiant le plus possible les produits et services écologiques. Opter, par exemple, pour des produits durables, recyclables, réutilisables et de qualité supérieure;
- sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable dans leurs produits et services offerts à la Ville.

## 4. FONDEMENTS

La politique d'approvisionnement s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté.

Elle se veut un moyen de permettre à la Ville de réaliser sa mission, dans le respect de ses valeurs, en fournissant aux services et arrondissements des biens et services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les accords commerciaux en vigueur ainsi que toute autre décision du conseil de la ville ou des conseils d'arrondissement.

La présente politique doit s'inscrire dans l'esprit des stratégies de développement durable en favorisant un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs (comme par exemple par l'acquisition de produits fabriqués à partir de matières recyclées (papier, poubelles de plastique...), par l'utilisation de produits d'entretien dont la composition n'altère pas les surfaces des équipements ou par l'utilisation de produits biodégradables...).

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

Cette politique doit inciter les fournisseurs de la Ville à fournir des produits et services qui sont conformes aux lois du travail locales et aux normes du travail internationales prévues dans les conventions de l'organisation internationale du travail (OIT) et les déclarations de l'Organisation des Nations Unies (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, et dans toutes autres conventions pertinentes.

## 5. DÉFINITIONS

Achat :	Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.
Appel d'offres :	Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.
Bon de commande :	Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.
Contrat :	Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.
Demande d'achat :	Demande d'acquisition d'un bien ou d'un service que fait un requérant auprès du Service des approvisionnements.
Demande de paiement :	Demande adressée au Service des finances afin d'effectuer le paiement à un fournisseur pour un bien déjà reçu ou un service déjà rendu selon les dispositions prévues dans la présente politique.
Développement durable :	Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

Devis :	Document de nature administrative ou technique qui décrit par l'entremise de clauses et spécifications le bien ou service à acquérir de même que les conditions inhérentes.
Écologique :	Qui tient compte des relations entre les êtres vivants (hommes, plantes, animaux) et leur environnement physique et biologique.
Estimation de dépenses :	Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service effectuée par un requérant en vue d'un appel d'offres.
Fichier des fournisseurs :	Registre contenant l'ensemble des informations des fournisseurs (exemple : adresses, catégories de biens et services offerts...) permettant, de le sélectionner pour fins d'appels d'offres, de lui accorder un contrat et de lui faire un paiement.
Fournisseur :	Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services.
Ordre de travail :	Document de planification et de cumul des coûts d'une activité opérationnelle. Les coûts en main-d'œuvre, en matériel et en services y sont associés.
Représentant :	Personne qui a reçu l'autorisation et le pouvoir d'agir au nom d'une personne physique ou morale.
Requérant :	La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité.
Service-client :	Unité administrative centrale ou d'arrondissement regroupant le personnel qui requiert des biens et services nécessaires à la réalisation de ses mandats.
Services professionnels :	Tout 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 – quelqu'en soit le support – de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent.
Services professionnels à exercice exclusif :	Services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un pharmacien, un infirmier, un médecin-vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.
Soumission :	Proposition reçue suite à un appel d'offres.

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1. Service des approvisionnements

Ce service est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application de la présente politique.

Ses principales responsabilités sont:

- assister les services-clients dans la définition de leurs besoins, selon les normes, standards, ententes en vigueur, en les incitant à intégrer aux devis des clauses de nature environnementale qui favoriseront le développement durable par l'utilisation de matériaux et techniques écologiques;
- regrouper les besoins en tenant compte de particularités des services-clients;
- gérer les échéanciers des appels d'offres renouvelables;
- gérer les processus d'appels d'offres;
- définir avec le service-client le calendrier d'appel d'offres et le diffuser;
- obtenir, lorsque requis, l'approbation de l'autorité compétente afin de procéder à un appel d'offres public;
- soumettre, lorsque requis, pour approbation au conseil de la ville ou au conseil d'agglomération (selon leur compétence) les systèmes de pondération et d'évaluation des offres utilisés dans les processus d'appel d'offres;
- publier les avis nécessaires (journaux, site électronique);
- s'assurer de la distribution des documents reliés aux appels d'offres;
- s'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- procéder à l'ouverture des soumissions reçues suite à un appel d'offres;
- inciter les fournisseurs à se conformer aux lois, conventions et déclarations internationales visant à combattre l'exploitation des travailleurs et travailleuses;
- évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues et, lorsque requis, en effectuer les analyses économiques et comparatives;
- obtenir du service-client l'évaluation technique des soumissions reçues;
- préparer les mémoires d'adjudication à soumettre aux autorités;
- émettre et transmettre les commandes ou autres documents contractuels;
- gérer un fichier de fournisseurs;
- assurer la promotion du processus d'approvisionnement de la Ville et inciter le plus grand nombre possible de fournisseurs de chaque secteur d'activité à s'y inscrire;
- faire l'analyse de l'évolution des marchés publics de la Ville afin de prévenir la collusion et les pertes monétaires qui en découleraient;
- pour les contrats de moins de 100 000 \$, assurer la rotation des fournisseurs inscrits au fichier après avis du service-client;

- gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec le service-client et autres services de soutien impliqués;
- assister le service-client dans le suivi de ses contrats et apporter, au besoin, les modifications aux bons de commande (ou autres documents contractuels) suite aux avis de changement émis par le service-client, obtenir les autorisations des autorités si requises;
- gérer le matériel conservé en inventaire et l'affecter aux budgets des services-clients lorsqu'il est utilisé;
- déterminer les besoins d'emménagement optimum en collaboration avec les services-clients;
- disposer du matériel en surplus et désuet conformément à la loi, à la politique de disposition des surplus et de manière à respecter la stratégie de développement durable de la Ville;
- déposer auprès des autorités concernées les rapports requis par la loi;
- lorsque requis, favoriser l'adhésion des fournisseurs aux engagements décrits dans la Déclaration de services aux citoyens en insérant les clauses appropriées dans les devis d'appels d'offres.

## **6.2. Service-client**

Le service-client assure la réalisation des activités suivantes qui sont parties intégrantes du processus d'approvisionnement :

- *définir son besoin, en considérant le développement durable tout en se préoccupant des choix de biens et services à caractère écologique et le justifier s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes;*
- prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon la délégation de dépenser en vigueur, et ce, en émettant une demande d'achat électronique ou lorsque requis en saisissant les données permettant la comptabilisation des transactions d'achat;
- au besoin, obtenir les autorisations requises pour l'acquisition de biens régis par une directive ou une politique (ex.: logiciels, équipements motorisés, appareils téléphoniques, etc.);
- préparer les devis techniques avec le support du Service des approvisionnements et des autres services de soutien;
- suggérer au besoin de nouvelles sources d'approvisionnement;
- respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- éviter l'achat de biens spécifiques et justifier le refus de biens équivalents;
- effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités d'évaluation lorsque requis;
- assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements requis et faire rapport au Service des approvisionnements des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au devis;

- faire l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs et en transmettre l'information au Service des approvisionnements;
- gérer efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporter au Service des approvisionnements lorsqu'il n'est pas utilisé;
- mettre en place les mécanismes de contrôle des biens durables qu'il utilise (outillage, ameublement, autres équipements);
- recevoir les biens ou services, et conserver les documents justificatifs (billet de livraison, retour au fournisseur, etc.).

## 7. PROCESSUS D'ACQUISITION

Toutes les demandes de biens et services requis dans les opérations de la Ville de Québec doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément à l'un des règlements de délégation de pouvoirs en vigueur, et ce avant le début du processus d'acquisition. Le service-client exprimera généralement son besoin par l'entremise d'une demande d'achat électronique qui sera transmise au Service des approvisionnements. Ce dernier pourra mettre en application d'autres moyens afin d'améliorer le processus d'acquisition.

Toutes les demandes doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense incluant les taxes applicables. Les demandes de biens et services spécialisés (exemple: micro-ordinateur) nécessitant une approbation administrative doivent également avoir été approuvées par le service responsable désigné (exemple: Technologies de l'information et télécommunications).

Une entente à prix unitaires ne requiert pas de demande d'achat préalable au processus d'appel d'offres. Cependant après l'adjudication du contrat par l'autorité concernée, les dépenses pourront s'effectuées par : demande d'achat, demande de paiement ou carte d'achat.

### 7.1. Estimation de dépenses de 100 000 \$ et plus

*Type de demandes :* Tous les biens et services

*Type de processus :* Sous réserve des exceptions prévues par la loi: par appel d'offres public; pour les services professionnels et les services professionnels à exercice exclusif, obligation d'utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres en deux (2) étapes présenté à l'annexe 1.

*Autorisation :* Le processus de lancer un appel d'offres public doit être approuvé soit par le directeur du Service des approvisionnements, ou la directrice de la Division des acquisitions du même service, ou le gestionnaire du service-client selon les différents règlements de délégation en vigueur ou par l'autorité concernée (comité exécutif ou le conseil d'arrondissement). Une demande d'achat doit être approuvée par le directeur ou la directrice du service-client du requérant et transmise à un représentant autorisé du Service des approvisionnements pour réservation des fonds.

*Particularités :* Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville et dans le système électronique d'appel d'offres accessible aux fournisseurs et entrepreneurs selon la loi en vigueur. L'ouverture publique des soumissions s'effectue aux bureaux du Service des approvisionnements, aux date et heure prévues à l'avis public. Pour les services professionnels à exercice exclusif, seul l'avis dans le système électronique est requis.

*Adjudication du contrat* Lorsque les fonds sont disponibles :

- par le conseil d'arrondissement, s'il a compétence;
- dans les autres cas, par le comité exécutif.

Si les fonds ne sont pas disponibles :

- par le conseil d'arrondissement, s'il a compétence, pour des engagements financiers dans l'année budgétaire en cours et la suivante, au-delà de cette période l'adjudication est conditionnelle à l'obtention d'une autorisation du conseil de la ville ou du conseil d'agglomération (selon leur compétence);
- dans les autres cas, par le comité exécutif pour des engagements financiers dans l'année budgétaire en cours et la suivante, au-delà de cette période, par le conseil de la ville ou le conseil d'agglomération (selon leur compétence).

*Délai :* Trois (3) mois (période nécessaire à la réalisation complète du processus, de la demande d'achat à l'émission du contrat) plus les délais d'approbation par le conseil de la ville ou le conseil d'agglomération (selon leur compétence) lorsque requis.

## **7.2. Estimation de dépenses de 25 000 \$ à moins de 100 000 \$**

*Type de demandes :* Tous les biens et services.

*Type de processus :* Sous réserve des exceptions prévues par la loi: par appel d'offres par voie d'invitation écrite; pour les services professionnels et les services professionnels à exercice exclusif, obligation d'utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres en deux (2) étapes présenté à l'annexe 1.

*Autorisation :* Une demande d'achat doit être approuvée par une ressource du service-client selon la délégation de dépenser en vigueur; pour les demandes dont l'estimation de la dépense excède le pouvoir délégué au fonctionnaire, la demande d'achat doit être transmise à un représentant autorisé du Service des approvisionnements pour réservation des fonds.

*Particularités :* Les fournisseurs sont sollicités par courrier ou par télécopieur. Les soumissions sont retournées sous enveloppes scellées. L'ouverture s'effectue aux bureaux du Service des approvisionnements aux date et heure prévues à l'avis aux soumissionnaires.

*Nombre de fournisseurs invités :* Deux (2) et plus (services professionnels et les services professionnels à exercice exclusif);  
Quatre (4) et plus (autres biens et services);  
(en assurant la rotation des fournisseurs inscrits au fichier).

*Adjudication du contrat:* Lorsque les fonds sont disponibles :

- par un représentant du Service des approvisionnements si un fonctionnaire du service-client a une délégation de pouvoir suffisante, dans les autres cas par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement selon leur compétence.

Si les fonds ne sont pas disponibles :

- si la dépense est financée par budget au-delà de l'exercice financier suivant celui du début du contrat: par un représentant du Service des approvisionnements lorsqu'un fonctionnaire a une délégation de pouvoir suffisante ou, par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement, selon leur compétence. Pour le conseil d'arrondissement, les contrats excédant 5 ans sont conditionnels à l'obtention d'une autorisation du conseil de la ville ou du conseil d'agglomération (selon leur compétence);
- si la dépense est financée par une autre source : par le conseil de la ville ou le conseil d'agglomération (selon leur compétence).

*Délai :* Un (1) mois (période nécessaire à la réalisation complète du processus, de la demande d'achat à l'émission du contrat) plus les délais d'approbation par le conseil de la ville ou le conseil d'agglomération (selon leur compétence) lorsque requis.

**7.3. Estimation de dépenses de 5 000 \$ à moins de 25 000 \$**

*Type de demandes :* Tous les biens et services.

*Type de processus :* Gré à gré (téléphonique ou tout autre moyen) ou appel d'offres par télécopieur ou par voie d'invitation écrite. Pour les services professionnels et les services professionnels à exercice exclusif, utilisation facultative du système de pondération et d'évaluation des offres en deux (2) étapes présenté à l'annexe 1.

*Autorisation :* Une demande d'achat ou demande de paiement doit être approuvée par une ressource du service-client selon la délégation de dépenser en vigueur.

*Particularités :* Pour les fournisseurs sollicités par invitation écrite, l'ouverture s'effectue aux bureaux du Service des approvisionnements aux date et heure prévues à l'avis aux soumissionnaires.

*Nombre de fournisseurs invités :* Deux (2) et plus pour une dépense de 5 000 \$ à moins de 25 000 \$; Un (1) et plus pour les services professionnels et les services professionnels à exercice exclusif; (en assurant la rotation des fournisseurs inscrits au fichier).

*Adjudication du contrat :* Lorsque les fonds sont disponibles :

- par un représentant du Service des approvisionnements si un fonctionnaire du service-client a une délégation de pouvoir suffisante, ou
- par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement selon leur compétence pour les contrats dont la dépense excède le pouvoir délégué aux fonctionnaires.

Si les fonds ne sont pas disponibles :

- si la dépense est financée par budget au-delà de l'exercice financier suivant celui du début du contrat : par un représentant du Service des approvisionnements lorsqu'un fonctionnaire a une délégation de pouvoir suffisante ou,

par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement, selon leur compétence. Pour le conseil d'arrondissement les contrats excédant 5 ans sont conditionnels à l'obtention d'une autorisation du conseil de la ville ou du conseil d'agglomération (selon leur compétence);

- si la dépense est financée par une autre source : par le conseil de la ville ou le conseil d'agglomération (selon leur compétence).

*Délai :* gré à gré - dans la journée  
par télécopieur - 2 à 10 jours  
sur invitation écrite - 15 à 21 jours  
période nécessaire à la réalisation complète du processus, de la demande d'achat à l'émission du contrat plus les délais d'approbation par le conseil de la ville ou le conseil d'agglomération (selon leur compétence) lorsque requis.

#### **7.4. Exceptions prévues**

Le Service des approvisionnements peut (en autant que la loi le permette) solliciter un nombre moindre de fournisseurs lorsque les circonstances le justifient (exemples: domaine hautement spécialisé, proximité du lieu d'exécution des travaux, nombre de fournisseurs limité dans la région...). Les exceptions prévues dans les lois ont préséance sur la présente politique.

#### **7.5. Les petites dépenses (d'une valeur maximale de moins de 5 000 \$)**

Le requérant d'un bien ou service d'une valeur maximale de moins de 5 000 \$ requis dans le cadre des opérations courantes de la Ville doit :

- obtenir l'autorisation d'une personne autorisée à dépenser;
- s'assurer si le bien (ou un équivalent) est disponible en inventaire;
- vérifier s'il existe une entente d'approvisionnement pour ce bien ou service;
- vérifier si le bien ou service est régi par une politique interne (exemple : logiciel, télécopieur...).

Il pourra alors compléter une demande d'achat électronique qui sera traitée par le Service des approvisionnements ou acquérir directement ce bien ou service selon la procédure établie.

Si le requérant procède lui-même à l'acquisition, il devra:

- valider la disponibilité de ce bien ou service chez un fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de l'arrondissement où le besoin est requis tout en respectant un principe de rotation;
- négocier le prix dans le meilleur intérêt de la Ville;
- acquérir le bien à l'aide d'une carte d'achat, s'il en est détenteur, ou en utilisant un numéro de demande de paiement réservé à cette fin;
- compléter après réception du bien ou service, une demande de paiement électronique qui devra être approuvée par une ressource du service-client selon la délégation de dépenser en vigueur.

#### **7.6. Dépenses en cas de force majeure**

L'organisation reconnaît qu'il puisse y avoir sur une base exceptionnelle des achats qui doivent se faire de façon urgente. Dans un 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, un directeur ou

une directrice de service ou d'arrondissement, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre à la présente politique et adjuger le contrat nécessaire pour pallier à la situation. Tout achat urgent doit être pleinement justifié par le directeur ou la directrice de l'arrondissement ou de service.

Pour toute dépense de 25 000 \$ et plus, seul le maire, conformément à la procédure prévue à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes, peut octroyer un contrat sans égard à la politique.

Les responsables de l'opération devront présenter aux autorités un rapport détaillant les dépenses effectuées au cours de cette opération.

#### Pendant les heures normales de bureau :

À moins d'entente particulière avec le Service des approvisionnements, une personne autorisée du service-client doit communiquer avec le Service des approvisionnements pour obtenir la procédure à suivre.

#### En dehors des heures régulières de bureau :

Le service-client doit procéder lui-même à l'achat urgent selon les procédures en vigueur. Par la suite, il doit s'assurer de la saisie des transactions par un moyen approprié.

## **8. SÉLECTION DES FOURNISSEURS ET MARCHÉS LOCAUX**

Le Service des approvisionnements a la responsabilité de maintenir un fichier centralisé de fournisseurs avec lesquels la Ville de Québec fait affaires. Sous réserve des exceptions prévues par la loi, le choix des fournisseurs sollicités pour chacun des marchés de la Ville doit se faire de façon à assurer une rotation de ceux-ci, afin de veiller à ce qu'ils soient traités équitablement.

Lorsque les lois et les règlements le permettent, la Ville de Québec a comme politique de favoriser les fournisseurs possédant une place d'affaires sur son territoire, en autant qu'il existe une saine compétition pour la fourniture des biens ou services requis. Dans l'exercice des compétences d'agglomération, le Service des approvisionnements pourra élargir son champ de sélection aux fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire d'une municipalité reconstituée où le bien (ou service) est requis. Le Service des approvisionnements doit cependant élargir son champ de sélection afin de favoriser la concurrence du marché en fonction des orientations de développement durable dont s'est dotée la Ville, des tendances du marché et de l'évolution des besoins de la Ville.

Pour les achats de moins de 25 000 \$ qui découlent d'un besoin opérationnel d'un service ou arrondissement, la Ville de Québec a comme politique de favoriser les fournisseurs possédant une place d'affaires sur le territoire de l'arrondissement où le bien (ou service) est requis en autant qu'il existe une saine compétition. Le Service des approvisionnements peut cependant élargir le champ de sélection afin de favoriser la concurrence du marché. Sont exclus de cette pratique, les biens et services répondant à un besoin pour l'ensemble de la Ville ou ayant fait l'objet d'appels d'offres afin d'approvisionner l'ensemble de l'organisation (exemples: fourniture de bureau, papier à photocopie, service de messagerie...), de même que ceux sujets à une exception prévue par la loi.

Le Service des approvisionnements a la responsabilité de maintenir à jour des données relatives à l'évaluation des fournisseurs et d'établir les critères pour le maintien, la suspension ou le rejet d'un fournisseur dans le fichier centralisé. Il devra soumettre pour approbation au conseil de la ville les recommandations de rejet ou de suspension d'un fournisseur.

## **9. ÉTHIQUE**

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et

maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville.

## **10. GESTION DES INVENTAIRES**

Le Service des approvisionnements a la responsabilité de gérer les inventaires de la Ville. Pour ce faire, il assurera l'opération des magasins afin de fournir le matériel aux services-clients selon la quantité et la qualité voulue, au moment voulu et ce, au moindre coût. Pour ce faire, il doit:

- **Développer et maintenir une approche de service-clientèle :**

Établir un mode de prestation de service adapté aux besoins de la clientèle en tenant compte des besoins opérationnels. Supporter les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation du matériel.

- **Réduire au minimum les coûts liés à la gestion du matériel :**

Gérer d'une façon efficiente le matériel en inventaire par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, par une optimisation de la rotation des inventaires et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes.

- **Maintenir des systèmes administratifs adéquats sur tous les biens de la Ville (autre que immeubles...) :**

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 matériel de la Ville.

- **Fournir l'information juste aux autres systèmes d'information de la Ville :**

Alimenter adéquatement les systèmes d'ordre de travail, de grand livre et d'achat par des informations précises.

- Disposer des surplus de biens de la Ville de façon efficiente en respectant les principes de développement durable et la politique de disposition des surplus.

**ANNEXE 1 – Système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels à la ville de Québec**