

Service des approvisionnements

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT DE LA VILLE DE QUÉBEC

2014



TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1 BUT	5
1.2 PORTÉE	5
1.3 CONTENU	5
1.4 OBJECTIFS	5
CHAPITRE A – PRINCIPES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES À LA VILLE	6
2. PRINCIPES.....	6
2.1 INTÉGRITÉ ET TRANSPARENCE	6
2.2 CONCURRENCE	6
2.3 ÉQUITÉ	6
2.4 APPORT ÉCONOMIQUE	6
2.5 DÉVELOPPEMENT DURABLE	6
2.6 COMMERCE ÉQUITABLE	7
2.7 SERVICE À LA CLIENTÈLE	7
2.8 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	7
3. FORMATION	7
4. DÉNONCIATION ET GESTION DES PLAINTES.....	7
CHAPITRE B – MESURES APPLICABLES À L'APPROVISIONNEMENT	8
5. DÉFINITIONS.....	8
6. RESPONSABILITÉS.....	9
6.1 SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS	9
6.2 SERVICE CLIENT	10
7. PROCESSUS D'ACQUISITION	12
7.1 FRACTIONNEMENT	12
7.2 DÉPENSES DE MOINS DE 5 000 \$	12
7.3 ESTIMATION DE DÉPENSE DE 5 000 \$ À MOINS DE 25 000 \$	13
7.4 ESTIMATION DE DÉPENSE DE 25 000 \$ À MOINS DE 100 000 \$	14
7.5 ESTIMATION DE DÉPENSE DE 100 000 \$ ET PLUS	15
7.6 EXCEPTIONS PRÉVUES	16
7.7 DÉPENSE EN CAS DE FORCE MAJEURE	16
7.8 DEMANDE DE DISPENSE	16
7.9 ROTATION DES FOURNISSEURS	17
7.10 CONFLIT D'INTÉRÊTS	17
7.11 CONFIDENTIALITÉ	17
7.12 VISITE DES LIEUX	18
7.13 ÉQUIVALENCE	18
7.14 INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU COLLUSION	18
7.15 ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES	19
7.16 SOUMISSIONNAIRE UNIQUE	19
8. SERVICE PROFESSIONNEL.....	20
8.1 COMITÉ DE SÉLECTION	20

8.2	CRITÈRES D'ÉVALUATION	21
8.3	ÉVALUATION QUALITATIVE	22
8.4	ÉTABLISSEMENT DU POINTAGE FINAL	23
8.5	SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION FACULTATIF	23
9.	EXÉCUTION DU CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS	24
9.1	DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE	24
9.2	ADMISSIBILITÉ	24
9.3	ÉVALUATION DU RENDEMENT	24
9.4	RENOUVELLEMENT	26
9.5	RÉSILIATION	26
10.	GESTION DES INVENTAIRES	26
CHAPITRE C – MESURES APPLICABLES AUX BIENS EN SURPLUS		27
11.	SURPLUS	27
12.	BIENS DONT LA VILLE EST PROPRIÉTAIRE	27
12.1	GESTION ET CONSERVATION	27
12.2	DISPOSITION DES BIENS	28
13.	BIENS DONT LA VILLE EST DÉTENTRICE SANS EN ÊTRE PROPRIÉTAIRE	28
13.1	GESTION ET CONSERVATION	28
13.2	DISPOSITION DES BIENS	28
14.	MODES DE DISPOSITION	29
14.1	VENTE DE GRÉ À GRÉ	29
14.2	DON	30
14.3	DISPOSITION AUX REBUTS	30
15.	ENTRÉE EN VIGUEUR	30
16.	ANNEXE	31

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 BUT

Les autorités de la ville désirent définir pour la Ville de Québec des mesures applicables en approvisionnement de biens et de services et en disposition de biens tout en orientant la stratégie et les actions en faveur du développement durable.

1.2 PORTÉE

- a) Cette Politique s'applique à toutes les unités administratives de la Ville.
- b) Le Service des approvisionnements est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement ainsi que de la gestion et de l'application de la présente Politique.
- c) Elle ne peut être modifiée que par résolution du conseil de la ville à la suite d'une recommandation du Service des approvisionnements.

1.3 CONTENU

- a) Le chapitre A de la Politique développe les principes d'approvisionnement applicables à la Ville.
- b) 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 et la gestion des inventaires.
- c) Le chapitre C de la Politique porte sur les règles de disposition de biens meubles de la Ville.

1.4 OBJECTIFS

- a) Le principal objectif de la Politique est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services 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 du développement durable.
- b) 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 unités administratives et des disponibilités du marché;
 - définir les responsabilités des services en matière de fourniture de biens et services et de disposition de biens;
 - encourager la concurrence des fournisseurs potentiels;
 - protéger les intérêts de la Ville;
 - promouvoir le développement d'approches novatrices;
 - gérer de façon efficiente les inventaires, les biens meubles en surplus et les biens meubles non réclamés lors d'évictions ou autres ainsi que les 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

La Ville adhère aux principes directeurs suivants :

2.1 INTÉGRITÉ ET TRANSPARENCE

La Politique vise à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel en matière d'approvisionnement.

2.2 CONCURRENCE

Lorsque possible, les activités d'approvisionnement de la Ville doivent favoriser la mise en concurrence des fournisseurs. La Ville évite donc de diffuser des informations qui pourraient restreindre la concurrence ou faciliter la collusion.

2.3 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.

2.4 APPORT ÉCONOMIQUE

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. À cette fin, la Ville tient compte de l'impact de ses décisions sur l'économie locale.

2.5 DÉVELOPPEMENT DURABLE

- a) La présente Politique s'inscrit 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.
- b) 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.
- c) La Ville cherche à acquérir des produits et services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs sur la base des principes suivants :
 - Privilégier les biens et services qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant leur cycle de vie lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins;
 - Contribuer à sensibiliser et informer les unités administratives et les fournisseurs sur les enjeux de l'accessibilité universelle;
 - Intégrer des notions de développement durable, tels des critères environnementaux, des certifications et des normes, aux processus d'acquisitions, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché.

2.6 COMMERCE ÉQUITABLE

Cette Politique incite les fournisseurs de la Ville à offrir 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.

2.7 SERVICE À LA CLIENTÈLE

La Ville encourage ses différentes unités administratives à répondre aux attentes du citoyen et aux besoins opérationnels des autres unités administratives, tout en obtenant la meilleure valeur dans chaque processus d'acquisition.

2.8 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

3. FORMATION

Une formation périodique est offerte à toute personne exerçant des fonctions reliées à la préparation, l'octroi ou la gestion des appels d'offres relativement aux règles prévues à la Politique.

4. DÉNONCIATION ET GESTION DES PLAINTES

- a) 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.
- b) Toute personne ayant constaté ou étant informée de la commission d'un acte qu'il considère comme contraire à une mesure contenue dans la présente Politique ou dans les documents d'appel d'offres doit en informer le Service des approvisionnements.
- c) Toutefois, les actes ou les renseignements qui semblent contraires aux lois applicables en matière de collusion et truquage des offres, de trafic d'influence ou de corruption ou qui semblent constituer de l'intimidation peuvent être soumis au Vérificateur général de la Ville par le biais de la ligne de signalement.

La réception et le suivi d'une telle dénonciation doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par les lois.

CHAPITRE B – MESURES APPLICABLES À L'APPROVISIONNEMENT

5. DÉFINITIONS

Bon de commande	Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.
Carte d'achat	Carte émise par une banque au sens de la <i>Loi sur les banques</i> ou une coopérative de services financiers visée par la <i>Loi sur les coopératives de services financiers</i> au nom de la Ville de Québec et de la personne détentrice afin de permettre à cette personne d'effectuer elle-même l'achat autorisé et le paiement de biens et de services de faible valeur requis dans le cadre de ses fonctions.
Demande d'achat	Document exprimant un besoin associé à une provenance de fonds de la part d'un requérant.
Demande de paiement	Demande adressée au Service des finances afin d'effectuer un paiement à un fournisseur pour un bien déjà reçu ou un service déjà rendu selon les dispositions prévues dans la présente Politique.
Fichier central des fournisseurs	Registre contenant l'ensemble des renseignements des fournisseurs (adresse, catégorie de biens et services offerts, etc.) permettant de le sélectionner aux fins d'appels d'offres par voie d'invitation ou de lui accorder un contrat et de lui faire un paiement.
Requérant	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 regroupant le personnel qui requiert des biens et services nécessaires à la réalisation de ses mandats.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS

Les principales responsabilités du Service des approvisionnements sont les suivantes :

- a) Exercer un rôle-conseil auprès du service client en :
 - incitant la mise en place de stratégies d'acquisition;
 - l'assistant dans la définition de ses besoins selon les normes, standards, pratiques d'affaires et ententes en vigueur;
 - gérant un fichier central de fournisseurs et en incitant le plus grand nombre possible de fournisseurs de chaque secteur d'activité à s'y inscrire;
 - regroupant ou en normalisant les besoins de la Ville en tenant compte des particularités des services clients;
 - analysant l'évolution des marchés publics de la Ville afin de prévenir la collusion et les pertes pécuniaires qui en découleraient;
 - gérant, en collaboration avec le Service des finances, le programme de la carte d'achat.
- b) Gérer le processus d'appel d'offres en :
 - définissant avec le service client le calendrier d'appel d'offres;
 - soumettant pour approbation aux autorités compétentes, lorsque requis, les systèmes de pondération et d'évaluation des offres qualitatives;
 - préparant la partie administrative du cahier des charges avec le support du service client;
 - incitant le service client à intégrer au cahier des charges des clauses qui favorisent le développement durable;
 - s'assurant de répondre aux interrogations des soumissionnaires, de distribuer les documents reliés aux appels d'offres et de publier les avis nécessaires;
 - participant, avec le service client, aux négociations avec le soumissionnaire unique, lorsque la *Loi sur les cités et villes* le permet.
- c) Veiller à l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats en :
 - procédant à l'ouverture publique des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres;
 - évaluant l'aspect administratif des soumissions reçues et, lorsque requis, en effectuant les analyses économique et comparative;
 - obtenant du service client l'évaluation de l'aspect technique des soumissions reçues;

- procédant, dans le cas où aucun ou peu de soumissionnaires ont déposé une offre, à une enquête de vérification et en communiquant avec les fournisseurs s'étant procuré les documents d'appels d'offres publics afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre;
 - accomplissant une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes de même envergure de façon aléatoire ou en raison d'un questionnement quant au respect du processus d'octroi de contrats ou des lois;
 - préparant les sommaires d'adjudication à soumettre aux autorités compétentes;
 - émettant et transmettant les bons de commande ou autres documents contractuels;
 - déposant auprès des autorités compétentes les rapports requis par la *Loi sur les cités et villes*;
 - publiant sur le site du Système électronique des appels d'offres (SEAO) tous les renseignements exigés par la *Loi sur les cités et villes* pour l'ensemble des contrats de la Ville.
- d) S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs en :
- gérant, en collaboration avec le service client et les autres services de soutien impliqués, les garanties de soumission, d'exécution et d'entretien et les preuves d'assurance;
 - assistant le service client dans le suivi de ses contrats et apportant, au besoin, les modifications aux bons de commande (ou autres documents administratifs) à la suite d'avis de changement émis par le service client;
 - assurant le suivi du processus d'évaluation de rendement insatisfaisant des fournisseurs;
 - assistant le service client en cas de résiliation de contrat du fournisseur.
- e) Gérer le matériel conservé en stock en :
- l'affectant aux budgets des services clients lorsqu'il est utilisé;
 - déterminant les niveaux d'inventaire optimum en collaboration avec les services clients;
 - disposant du matériel en surplus et désuet conformément à la *Loi sur les cités et villes* et de manière à respecter la stratégie de développement durable de la Ville.

6.2 SERVICE CLIENT

Aux fins du processus d'approvisionnement, les principales responsabilités du service client sont de :

- a) Prévoir le processus d'acquisition dans sa planification de projets, en :
- tenant compte des délais inhérents;
 - définissant son besoin;

- orientant la stratégie et les actions en faveur du développement durable et de l'accessibilité universelle et en le justifiant, s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes;
 - s'assurant de la disponibilité des fonds requis et en obtenant les autorisations nécessaires selon la délégation de pouvoirs en vigueur;
 - estimant le coût des biens ou services requis aux fins d'un appel d'offres;
 - émettant une demande d'achat ou, lorsque requis, en saisissant les données permettant la comptabilisation des transactions d'achat;
 - obtenant, au besoin, les autorisations pour l'acquisition de biens régis par une directive ou une politique de la Ville;
 - préparant la partie technique du cahier des charges avec le support du Service des approvisionnements et des autres services de soutien;
 - avisant le Service des approvisionnements de toutes modifications à la partie administrative du cahier des charges;
 - proposant au besoin de nouvelles sources d'approvisionnement;
 - effectuant une recherche sérieuse et documentée démontrant, le cas échéant, une situation de fournisseur unique des biens et services requis;
 - analysant les équivalences et en évitant l'achat de biens spécifiques;
 - effectuant l'analyse technique des soumissions et en participant aux travaux des comités d'évaluation;
 - justifiant et expliquant les écarts entre les estimations de coût et les résultats d'appel d'offres obtenus.
- b) Assurer le suivi de la réalisation des contrats en :
- préparant les avis de changements requis;
 - communiquant au Service des approvisionnements les pièces justificatives au soutien des avis de changements;
 - faisant rapport au Service des approvisionnements des difficultés rencontrées avec le fournisseur et des améliorations à apporter au cahier des charges;
 - appliquant, si nécessaire, les retenues et les pénalités prévues au cahier des charges;
 - procédant 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 en :
- conservant les documents justificatifs;
 - mettant en place les mécanismes de contrôle des biens durables qu'il utilise;
 - rapportant au Service des approvisionnements les biens non utilisés;

7. PROCESSUS D'ACQUISITION

- a) Toutes les demandes de biens et services requis dans les opérations de la Ville 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.
- b) Le requérant exprimera généralement son besoin par l'entremise d'une demande d'achat qui sera transmise au Service des approvisionnements. Ce dernier pourra mettre en application d'autres moyens afin d'améliorer le processus d'acquisition.
- c) Les demandes de biens et services spécialisés nécessitant une approbation administrative doivent également avoir été approuvées par le service responsable désigné.
- d) Une entente d'approvisionnement ne requiert pas de demande d'achat préalable au processus d'appel d'offres. Cependant, après l'acceptation de l'entente par l'autorité concernée, les besoins couverts par celle-ci devront faire l'objet d'une demande d'achat.
- e) Toutes les demandes d'achat doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables. Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur les cités et villes*, le type de processus d'acquisition est établi suivant le montant de l'estimation.

7.1 FRACTIONNEMENT

La division d'un contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration. Aucun fractionnement ne doit pas avoir pour effet de soustraire un contrat au processus d'acquisition prévu par la *Loi sur les cités et villes*.

7.2 DÉPENSES DE MOINS DE 5 000 \$

- a) Lors de l'acquisition d'un bien ou d'un service d'une valeur de moins de 5 000 \$ dans le cadre des opérations courantes de la Ville, le requérant doit :
 - obtenir l'autorisation d'une personne autorisée à dépenser;
 - analyser si le bien ou un équivalent est disponible en stock;
 - examiner s'il existe une entente d'approvisionnement pour ce bien ou service;
 - vérifier si le bien ou service est régi par une politique interne;
 - valider la disponibilité de ce bien ou service chez un fournisseur tout en respectant un principe de rotation;
 - négocier le prix dans l'intérêt de la Ville.
- b) Le requérant peut alors compléter une demande d'achat qui sera traitée par le Service des approvisionnements, ou encore acquérir directement ce bien ou service par carte d'achat ou demande de paiement qui doit être approuvée par une ressource du service client selon la délégation de pouvoirs en vigueur.

7.3 ESTIMATION DE DÉPENSE DE 5 000 \$ À MOINS DE 25 000 \$

Type de demande	Tous les biens et services.
Type de processus	Gré à gré (courriel ou télécopieur).
Autorisation	Une demande d'achat ou demande de paiement doit être approuvée par le titulaire de la délégation de pouvoirs du service client.
Processus	Le requérant doit transmettre au représentant du Service des approvisionnements, avec sa demande d'achat, les preuves écrites de la demande de prix auprès des fournisseurs invités.
Nombre de fournisseurs invités	Deux (2) ou plus pour une dépense de 5 000 \$ à moins de 25 000 \$ pour les biens et services. Un (1) ou plus pour les services professionnels. La Ville favorise l'invitation de fournisseurs différents en s'assurant de la rotation des fournisseurs inscrits au fichier central.
Particularité	Dans certains cas, il sera possible de mettre aux enchères, sur un site internet spécialisé, une demande de services en autant que l'identité des fournisseurs intéressés demeure confidentielle et que le contrat soit adjugé à celui qui accepte les conditions et soumet le meilleur prix.
Adjudication du contrat	Par un représentant du Service des approvisionnements si le titulaire de la délégation de pouvoirs confirme son acceptation.

7.4 ESTIMATION DE DÉPENSE DE 25 000 \$ À MOINS DE 100 000 \$

Type de demande	Tous les biens et services.
Type de processus	Par appel d'offres par voie d'invitation écrite.
Autorisation	Une demande d'achat doit être approuvée par le titulaire de la délégation de pouvoirs du service client selon les règlements sur la délégation de pouvoirs en vigueur.
Processus	Les fournisseurs sont sollicités par courrier, courriel ou télécopieur. Les soumissions sont retournées sous enveloppes scellées. L'identité des fournisseurs ainsi invités ne peut être révélée publiquement que lors de l'ouverture des soumissions.
Nombre de fournisseurs invités	Deux (2) ou plus pour les services professionnels. Quatre (4) ou plus pour les autres biens et services. La Ville favorise l'invitation de fournisseurs différents en s'assurant de la rotation des fournisseurs inscrits au fichier central.
Adjudication du contrat	<p><u>Lorsque les fonds sont disponibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • par un représentant du Service des approvisionnements si le titulaire de la délégation de pouvoirs confirme son acceptation. Dans les autres cas, par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement, selon leur compétence. <p><u>Si les fonds ne sont pas disponibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • par le comité exécutif ou le conseil d'arrondissement, selon leur compétence; • pour le conseil d'arrondissement, les contrats excédant cinq (5) ans sont conditionnels à l'obtention d'une autorisation du conseil de la ville ou du conseil d'agglomération (selon leur compétence); • par le conseil de la ville ou le conseil d'agglomération (selon leur compétence) si la dépense est financée par une autre source que les crédits votés par le conseil de la ville.

7.5 ESTIMATION DE DÉPENSE DE 100 000 \$ ET PLUS

Type de demande	Tous les biens et services.
Type de processus	Par appel d'offres public.
Autorisation	<p>Le processus de lancer un appel d'offres public doit être approuvé soit par l'un des titulaires de la délégation de pouvoirs du Service des approvisionnements ou par le gestionnaire du service client. 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 le directeur du service client 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. Pour les services professionnels à exercice exclusif, seul l'avis dans le système électronique d'appel d'offres est requis.
Adjudication du contrat :	<p><u>Lorsque les fonds sont disponibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • par le conseil d'arrondissement, s'il a compétence; • par le comité exécutif dans les autres cas. <p><u>Si les fonds ne sont pas disponibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).

7.6 EXCEPTIONS PRÉVUES

- a) 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 (domaine hautement spécialisé, proximité du lieu d'exécution des travaux, nombre de fournisseurs limité dans la région, etc.).
- b) Le Service des approvisionnements peut choisir un type de processus différent de celui prévu en regard du montant de la dépense pourvu qu'il respecte le minimum prévu par la *Loi sur les cités et villes*.
- c) Les exceptions prévues par la *Loi sur les cités et villes* ont préséance sur la présente Politique.

7.7 DÉPENSE EN CAS DE FORCE MAJEURE

- a) La Ville reconnaît qu'il peut y avoir, sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente.
- b) 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 d'unité administrative peut, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, passer outre la Politique et adjuger le contrat nécessaire pour pallier à la situation. Tout achat urgent doit être pleinement justifié par écrit par le directeur de l'unité administrative.
- c) Pour toute dépense de 25 000 \$ et plus, seul le maire, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat en cas de force majeure sans égard à la Politique.
- d) 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 de la ville. Il devra également compléter les demandes d'achat relatives aux contrats accordés.

7.8 DEMANDE DE DISPENSE

- a) La *Loi sur les cités et villes* prévoit que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire peut, dans certaines circonstances, autoriser la Ville à octroyer des contrats sans avoir à demander de soumissions ou sans respecter certaines règles d'adjudication.
- b) Le service client désirant bénéficier de cette mesure exceptionnelle doit faire parvenir une demande écrite accompagnée des pièces justificatives au Service des approvisionnements.
- c) Le Service des approvisionnements analyse la pertinence de la demande de dispense et la soumet à la direction générale de la Ville pour approbation.

7.9 ROTATION DES FOURNISSEURS

- a) Le Service des approvisionnements a la responsabilité de maintenir un fichier central des fournisseurs avec lesquels la Ville fait affaire.
- b) Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur les cités et villes*, 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.
- c) Le Service des approvisionnements a également la responsabilité de maintenir à jour dans le fichier central les données relatives à des fournisseurs dont le rendement est insatisfaisant.
- d) Le Service client mettra en place un mécanisme démontrant la rotation des fournisseurs lors d'appel d'offres par voie d'invitation écrite ou de contrat accordé de gré à gré.

7.10 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- a) Les personnes participant à l'élaboration de l'appel d'offres ou à son suivi doivent déclarer auprès du Service des approvisionnements tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Dans un tel cas, le Service des approvisionnements évalue la situation et décide de conserver ou non la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de cet appel d'offres.
- b) Malgré ce qui précède, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer directement ou indirectement à l'octroi d'un contrat par appel d'offres.

7.11 CONFIDENTIALITÉ

- a) Les informations relatives aux documents d'appel d'offres ne peuvent être fournies aux soumissionnaires que par le responsable de l'appel d'offres (ou son représentant désigné). Les documents d'appel d'offres prévoient à cet effet que le fournisseur qui s'est procuré les documents d'appel d'offres doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable de l'appel d'offres (ou son représentant désigné).
- b) L'ouverture publique des soumissions s'effectue aux bureaux du Service des approvisionnements aux date et heure prévues dans l'appel d'offres public ou par voie d'invitation écrite.
- c) L'identité et le nombre de soumissionnaires invités sont tenus secrets jusqu'à l'ouverture publique des soumissions.
- d) 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*.

7.12 VISITE DES LIEUX

- a) La Ville limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise au cahier des charges.
- b) Les visites des lieux sont autorisées par le directeur du Service des approvisionnements sur recommandation du directeur du service client.
- c) Ces visites se font sur une base individuelle et s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le responsable de l'appel d'offres (ou son représentant désigné) afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard d'un appel d'offres.
- d) Le responsable de l'appel d'offres ou son représentant désigné compile les questions posées par chacun des fournisseurs potentiels lors des visites et émet, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même information à tous les fournisseurs.

7.13 ÉQUIVALENCE

Pour assurer une équité entre les soumissionnaires, la Ville établit dans les documents d'appel d'offres une procédure encadrant l'évaluation d'un équivalent à un matériau, équipement ou produit autorisé. Le fournisseur doit soumettre à l'approbation de la Ville la demande d'équivalence avant la date d'ouverture des soumissions.

7.14 INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU COLLUSION

- a) La Ville joint à ses appels d'offres un formulaire dont la forme et le contenu sont prescrits dans le cahier des charges attestant que :
 - le soumissionnaire a préparé et déposé sa soumission sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre concurrent pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
 - ni le soumissionnaire ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - les modalités de la soumission du soumissionnaire n'ont pas été ou ne seront pas intentionnellement divulguées à un concurrent, directement ou indirectement, avant l'ouverture des soumissions;
 - le soumissionnaire ne retiendra pas les services d'un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration ou au suivi d'un appel d'offres pour l'exécution de l'appel d'offres visé;
 - à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, le soumissionnaire, ses dirigeants, ses employés affectés à l'exécution du contrat visé ou une entreprise liée au soumissionnaire n'ont pas, au cours des deux ans précédant l'appel d'offres, été déclarés coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse, d'intimidation ou de tout autre acte de même nature ou tenus responsables de tel acte par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec une ville comprise sur le territoire de l'agglomération de Québec.

- b) Lors d'appels d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, le soumissionnaire atteste également au formulaire que ni lui ni aucun de ses employés ou entreprises liées n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

7.15 ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES

- a) Le Service des approvisionnements peut annuler l'appel d'offres en cours de processus.
- b) Lorsque les soumissions reçues à l'issue d'un appel d'offres :
- dépassent le budget;
 - ne répondent pas au besoin du service client;
 - ne représentent pas la juste valeur 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.
- c) Lorsqu'il le juge approprié, le Service des approvisionnements peut mener des entrevues avec certains fournisseurs qui n'ont pas donné suite à une invitation à soumissionner ou à un processus d'appel d'offres public. L'objectif de ces entrevues doit être 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;
 - qu'ils n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer à l'appel d'offres;
 - qu'ils n'ont pas été témoins de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de collusion.

7.16 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 son offre. La Ville peut décider de retourner en appel d'offres ou de négocier avec le seul soumissionnaire conforme en respectant les conditions prescrites par la *Loi sur les cités et villes*.

8. SERVICE PROFESSIONNEL

- a) 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.
- b) Tout contrat comportant une dépense de plus de 25 000 \$ pour la fourniture de services professionnels, sauf exception prévue par la *Loi sur les cités et villes*, doit se faire par l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation en deux (2) étapes et la création d'un comité de sélection.
- c) La première étape a trait à l'évaluation qualitative des offres conformes. La deuxième étape concerne l'évaluation financière des seules offres dont le pointage intérimaire à la première étape a atteint la note de passage établie à 70 %. Le contrat doit être adjugé au fournisseur dont l'offre a obtenu le meilleur pointage final selon la formule retenue par la *Loi sur les cités et villes*.

8.1 COMITÉ DE SÉLECTION

- a) Les titulaires de la délégation de pouvoirs du Service des approvisionnements, lorsque nécessaire, ont la possibilité de former tout comité de sélection pour recevoir les soumissions, les étudier et tirer les conclusions qui s'imposent.
- b) 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 ne pas être un employé de la Ville et résider à l'extérieur de l'agglomération.
- c) Tout comité de sélection est constitué avant l'ouverture des soumissions et est composé d'un secrétaire et d'au moins trois (3) membres 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.).
- d) Le secrétaire du comité de sélection est un employé du Service des approvisionnements. 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 soumissionnaires. Le secrétaire du comité de sélection n'évalue pas les offres.

- e) Les membres du comité doivent agir de façon juste et impartiale. Ils ne doivent avoir aucun lien d'intérêt avec un fournisseur potentiel et ne peuvent, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, être un élu de la Ville. Ils doivent déclarer auprès du Service des approvisionnements tout lien d'intérêt et toute situation de lien d'intérêt potentiel. Dans un tel cas, le Service des approvisionnements évalue la situation et peut décider de conserver ou non la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de cet appel d'offres.
- f) Chaque membre du comité signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel il s'engage à juger les soumissions avec impartialité et éthique.
- g) Un guide comportant les renseignements nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions est fourni aux membres ainsi qu'aux secrétaires des comités de sélection.
- h) La Ville préserve, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- i) Le contenu des délibérations ainsi que les documents qui en émanent doivent demeurer confidentiels, à moins qu'un tribunal n'en décide autrement.
- j) Une formation est donnée aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités en regard de leurs rôle et mandat.

8.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

- a) Aucun critère d'évaluation ne peut se voir attribuer un pointage supérieur à 30 sur un total de 100 pour l'ensemble des critères. La pondération représente l'importance relative accordée à chaque critère.
- b) Les critères servant à l'évaluation sont décrits, pondérés à l'avance et inclus dans le cahier des charges.
- c) Selon les besoins identifiés par le service requérant, le Service des approvisionnements choisira un minimum de 4 critères parmi les suivants :

1. Présentation et expérience du soumissionnaire

Présentation du profil et de la structure organisationnelle, évaluation de l'expérience pertinente, du degré de connaissance appropriée dans le domaine précis du contrat à adjuger et dans des projets similaires, accomplissements pertinents, performance réalisée, alliances stratégiques et clientèle.

2. Compréhension du projet

Évaluation de la compréhension du besoin.

3. Compétence et disponibilité du responsable de projet

Évaluation de la compétence et de la disponibilité du responsable de projet, de son expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment leur complexité et leur envergure, de même que sa contribution spécifique dans ces projets.

4. Compétence et disponibilité des ressources proposées

Évaluation de la compétence et de la disponibilité des ressources proposées, de leur expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers, de même que leur contribution spécifique dans ces projets.

5. Capacité de relève

Capacité et engagement du soumissionnaire à assurer une relève en cas de besoin ainsi que ses mécanismes de transfert des connaissances et d'expertise.

6. Expertise de ressources déterminées

Évaluation de la compétence et de l'expertise des ressources déterminées dans des projets similaires en considérant notamment le niveau de qualité recherchée dans des dossiers à complexité élevée.

7. Organisation du projet

Évaluation de l'organisation, de la profondeur de l'équipe, de l'expérience et de la pertinence des ressources, de l'agencement, de la stabilité et de la disponibilité des ressources humaines ou matérielles.

8. Méthodologie proposée et plan de travail

Évaluation de l'originalité, de la rigueur et de la qualité de la méthodologie proposée, du plan de travail et de la capacité du fournisseur à saisir la complexité du projet.

9. Livrables et qualité de la proposition avec échéancier

Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier, de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition.

10. Livrables et qualité de la proposition

Évaluation de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition.

- d) Le Service des approvisionnements, dans certains cas particuliers, pourra intégrer, à l'intérieur des critères d'évaluation et de pondération, une rencontre individuelle d'une ressource proposée par le soumissionnaire pour vérifier l'exactitude des informations fournies.
- e) Dans le cas où la nature du mandat d'un service professionnel justifie d'utiliser des critères différents de ceux énumérés précédemment, ces critères devront être approuvés par les autorités compétentes.

8.3 ÉVALUATION QUALITATIVE

- a) L'évaluation des offres pour la fourniture de services professionnels par le membre du comité de sélection se fait individuellement sans connaître le prix, celui-ci étant contenu dans une enveloppe séparée.
- b) L'évaluation se fait sans comparer les offres entre elles. Chaque offre est évaluée par rapport aux spécificités du contrat et d'une manière uniforme pour chacun des éléments évalués.

- c) L'établissement de la note pour chacun des critères se fait par consensus de tous les membres du comité ou par moyenne en cas de désaccord. Afin de faciliter le travail du comité, une note sur 100 est attribuée à chacun des critères. Par la suite, le pointage pour ce critère est obtenu en multipliant le pourcentage attribué par la pondération déjà attribuée à ce critère.
- d) Si un soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée ou si les renseignements fournis ne permettent pas de porter un jugement sur un critère, la note 0 est alors attribuée.
- e) Seules les informations fournies dans l'offre sont considérées. Les seules ressources humaines et matérielles considérées sont celles que le soumissionnaire s'engage à affecter au projet et qui sont raisonnablement nécessaires à celui-ci. Toute information fournie en sus de celle exigée ou non pertinente au mandat ne sera pas considérée.
- f) Le pointage intérimaire de chaque offre est établi en additionnant les points obtenus pour tous les critères.

8.4 ÉTABLISSEMENT DU POINTAGE FINAL

- a) Seules les offres qui ont obtenu un pointage intérimaire de 70 % ou plus lors de l'évaluation qualitative sont retenues. Les enveloppes contenant les prix de ces offres sont alors ouvertes. Une fois le contrat adjugé par la Ville, les enveloppes de prix des offres ayant obtenu moins de 70 % lors de l'évaluation qualitative sont retournées à leur expéditeur sans être ouvertes.
- b) Conformément à la *Loi sur les cités et villes*, le pointage final de chaque offre retenue s'établit selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{prix soumis}}$$

prix soumis

- c) Le comité de sélection recommande aux autorités concernées l'adjudication du contrat au fournisseur ayant présenté l'offre qui a obtenu le meilleur pointage final.
- d) En cas d'égalité au pointage final, le contrat est accordé au fournisseur qui a présenté le prix le plus bas.
- e) Si, malgré ce qui précède, il y a encore égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort parmi ces finalistes. Ce tirage est effectué par le directeur du Service des approvisionnements ou son représentant et les fournisseurs concernés peuvent, s'ils le désirent, y assister.

8.5 SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION FACULTATIF

- a) Outre les cas d'appel d'offres de services professionnels, lorsqu'il le juge à propos et suivant l'approbation des autorités compétentes, le Service des approvisionnements peut avoir recours à l'utilisation d'appels d'offres avec évaluation des soumissions référant à un système de pondération et d'évaluation pour prendre en compte les facteurs de qualité et de coût d'impact.

- b) Ainsi, lorsque le prix des soumissions n'est pas le seul élément décisionnel, les critères servant à l'évaluation sont décrits, pondérés à l'avance et inclus dans le cahier des charges.
- c) Les exigences relatives au comité de sélection et à l'évaluation qualitative de la Politique s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

9. EXÉCUTION DU CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

9.1 DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE

- a) La modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, être conforme au cahier des charges et suivre la procédure établie aux différents règlements intérieurs sur la délégation de pouvoirs.
- b) La Ville établit dans le cahier des charges une procédure encadrant toute autorisation de modification des travaux et des conditions d'exécution du contrat et prévoit que telle modification n'est possible que si elle est accessoire et n'en change pas sa nature.
- c) La modification du contrat ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus initialement. La non-modification du contrat est la règle et la modification, l'exception.
- d) La modification ne peut pas être exécutée avant d'avoir été autorisée par l'autorité compétente.

9.2 ADMISSIBILITÉ

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

9.3 ÉVALUATION DU RENDEMENT

- a) La Ville se réserve la possibilité de refuser, pour une période maximale de deux ans, une soumission d'un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur.
- b) Ainsi, l'évaluation de rendement insatisfaisant doit être :
 - liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville;
 - réalisée par la personne désignée à cette fin par la Ville;
 - consignée dans un rapport dont copie a été transmise au fournisseur ou à l'entrepreneur au plus tard le soixantième jour suivant la fin du contrat;
 - approuvée par le conseil de la ville après examen des commentaires transmis par le fournisseur.
- c) Pour assurer le suivi de l'évaluation de rendement d'un fournisseur qui a conclu un contrat avec la Ville, cette dernière désigne le directeur et l'adjoint à la direction du Service des approvisionnements responsables de la réalisation de l'évaluation de rendement.

d) Ainsi, en cas d'insatisfaction du rendement d'un fournisseur :

- Le requérant produit et signe la section A du rapport d'évaluation de rendement du fournisseur (formulaire). L'évaluation doit être autorisée par le directeur du service client concerné. Un professionnel (interne ou externe) peut émettre des commentaires en lien avec l'évaluation. Le requérant devra démontrer que l'évaluation est appuyée sur des faits et des motifs importants. Les pièces justificatives devront être jointes au rapport d'évaluation;
- Le rapport d'évaluation et ses pièces jointes sont transmis au Service des approvisionnements qui vérifie la conformité des résultats avec les limites acceptables et commente le rapport, le cas échéant;
- Le directeur ou l'adjoint à la direction du Service des approvisionnements autorise le rapport d'évaluation de rendement et l'achemine pour commentaires au fournisseur et à sa caution, le cas échéant, au plus tard le 60^e jour suivant la fin du contrat;
- Le Service des approvisionnements doit recevoir les commentaires du fournisseur contenus à la section B du rapport d'évaluation de rendement du fournisseur au plus tard le 30^e jour suivant la communication dudit rapport pour commentaires et transfère l'évaluation de rendement au service client pour commentaires;
- Le directeur ou l'adjoint à la direction du Service des approvisionnements et le directeur du service client, émettent une recommandation à la section C du rapport d'évaluation de rendement du fournisseur selon une ou plusieurs des options suivantes :
 - Maintenir le rapport de rendement insatisfaisant;
 - Rejeter le rapport de rendement insatisfaisant;
 - Émettre une mesure préventive (mesure émise durant l'exécution du contrat afin de permettre au fournisseur de s'amender);
 - Émettre une mesure corrective (mesure émise pour frapper d'une peine le défaut du fournisseur).
- Le Service des approvisionnements soumet une demande à l'autorité compétente en cas de rapport de rendement insatisfaisant ou pour émettre une mesure corrective. Cette demande doit être acheminée au plus tard le 60^e jour suivant la réception des commentaires du fournisseur ou, en l'absence de commentaires, le 30^e jour suivant la communication dudit rapport à ce dernier;
- Le Service du greffe fait suivre une copie certifiée de la résolution au fournisseur;
- Le Service des approvisionnements assure le suivi de la mesure préventive ou corrective auprès du fournisseur;
- Le Service des approvisionnements inscrit la mention rendement insatisfaisant au fichier central des fournisseurs.

Un modèle de rapport d'évaluation est annexé à la Politique.

9.4 RENOUELEMENT

- a) Lorsque la Ville fait un appel d'offres afin de requérir un bien pour un nombre déterminé d'articles et que le contrat est assorti d'une option pour un nombre d'articles additionnel, 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.
- b) De même, lorsque la Ville fait un appel d'offres afin de requérir un service pour une durée déterminé et que le contrat est assorti d'une option pour une période additionnel, elle se réserve aussi le droit d'exprimer son consentement pour le terme fixe du contrat et pour exercer son droit d'option.
- c) Selon le montant, l'exercice de l'option de renouvellement doit suivre la procédure établie aux différents règlements intérieurs sur la délégation de pouvoirs.

9.5 RÉSILIATION

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

10. GESTION DES INVENTAIRES

- a) Le Service des approvisionnements a la responsabilité de gérer les inventaires de la Ville. Il assure l'opération des magasins afin de fournir le matériel du service client selon la quantité et la qualité voulue au moment voulu, et ce, au moindre coût.
- b) Pour ce faire, il doit :
 - 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 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 par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, une optimisation de la rotation des inventaires 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 matériel de la Ville;
 - Alimenter adéquatement les systèmes d'achat de la Ville par des informations précises.

CHAPITRE C – MESURES APPLICABLES AUX BIENS EN SURPLUS

11. SURPLUS

- a) La Politique vise à établir les règles de disposition des surplus d'inventaires, des biens meubles non réclamés lors d'évictions ou autres ainsi que des biens saisis par le Service de police et non réclamés, et ce, en conformité avec les lois la régissant.
- b) À moins que le contexte n'indique un sens différent, les biens en surplus se divisent en deux (2) catégories distinctes:

<p>Biens dont la Ville est propriétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ameublement de bureau en surplus; • matériels d'inventaire et équipements informatiques et de télécommunication désuets; • véhicules automobiles ou équipements qui ne sont plus requis; • autres biens meubles qui ne répondent à aucun besoin prévisible.
<p>Biens dont la Ville est détentrice sans en être le propriétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • biens meubles abandonnés, trouvés ou laissés dans des lieux publics ou sur la voie publique qui n'ont pas été réclamés par leur propriétaire dans les délais prescrits par les lois; • biens remis par le Service de police au Service des approvisionnements; • véhicules automobiles sans aucune indication relative à leur propriétaire.

- c) La disposition de biens meubles au plan international doit être préalablement autorisée par le gouvernement du Québec.

12. BIENS DONT LA VILLE EST PROPRIÉTAIRE

12.1 GESTION ET CONSERVATION

- a) Le service requérant informe le Service des approvisionnements des biens meubles qui ne lui sont plus utiles.
- b) Une liste détaillée des biens meubles en surplus accompagnée d'une estimation de sa valeur marchande doit être acheminée au Service des approvisionnements.

- c) À la réception de la liste, le Service des approvisionnements doit :
- tenir à jour la liste des requérants ayant des biens en surplus;
 - choisir le moyen le plus efficace et efficient de disposer de ces biens en surplus;
 - recommander aux autorités compétentes le meilleur moyen pour disposer de ces biens;
 - planifier et organiser le processus de disposition de ces biens.

12.2 DISPOSITION DES BIENS

- a) Le Service des approvisionnements dispose de tout bien propriété de la Ville dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$. Il peut alors disposer de ces biens en utilisant l'un des moyens suivants:
- Vente de gré à gré;
 - Vente aux enchères;
 - Appel d'offres;
 - Don à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement;
 - Disposition aux rebuts.
- b) Si le bien est disposé de gré à gré ou par don, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général du bien et de la valeur suggérée par le marché des biens usagés.
- c) Le Service des approvisionnements recommande un mode de disposition au comité exécutif pour les biens excédant 5 000 \$, mais n'excédant pas 10 000 \$ et au conseil de la Ville pour les biens de plus de 10 000 \$.

13. BIENS DONT LA VILLE EST DÉTENTRICE SANS EN ÊTRE PROPRIÉTAIRE

13.1 GESTION ET CONSERVATION

- a) Le service requérant assure la gestion et la garde des biens perdus, oubliés, abandonnés ou volés, dont la Ville n'est pas propriétaire, jusqu'à l'expiration des délais de prescription prévus à la *Loi sur les cités et villes*.
- b) Cependant, le service requérant peut disposer sans délai d'un bien dangereux ou susceptible de déperissement.

13.2 DISPOSITION DES BIENS

- a) La Ville vend le bien détenu s'il n'est pas réclamé par son propriétaire.
- b) La vente du bien se fait à l'enchère et elle a lieu à l'expiration d'au moins dix (10) jours après publication d'un avis municipal mentionnant la nature du bien et indiquant le lieu, le jour et l'heure de la vente.
- c) La vente d'un véhicule à moteur peut se faire aux enchères ou par soumission publique.

- d) Les autorités compétentes de la Ville peuvent conclure une entente avec le Centre de services partagés du Québec ou une autre municipalité pour l'exécution de la disposition des biens.
- e) Chaque bien doit être identifié par un numéro et une liste détaillée doit accompagner tous les biens ainsi transférés au Service des approvisionnements à l'expiration des délais de prescription.
- f) Le Service des approvisionnements accuse réception des biens transférés, s'assure de l'intégrité de la liste détaillée accompagnant les biens ainsi transférés et recommande au comité exécutif la tenue d'une vente aux enchères pour disposer de ces biens.
- g) Suivant réception des autorisations requises, le Service des approvisionnements doit :
 - Planifier la tenue de la vente aux enchères de ces biens;
 - Contracter une organisation spécialisée dans la tenue d'encans;
 - S'assurer de la publication de l'avis municipal sur la tenue d'une vente aux enchères.
- h) Le Service des finances assure la perception et le dépôt du produit de la vente.
- i) À défaut d'enchérisseurs, le Service des approvisionnements peut recommander au comité exécutif de vendre le bien de gré à gré, de le donner ou, s'il est impossible d'en disposer ainsi, de le détruire.

14. MODES DE DISPOSITION

14.1 VENTE DE GRÉ À GRÉ

- a) Le Service des approvisionnements peut vérifier auprès d'entreprises leur intérêt envers l'achat de ses biens meubles en surplus.
- b) Ainsi, une entreprise intéressée à acheter des biens meubles en surplus doit soumettre une proposition écrite décrivant les biens, la quantité désirée et le prix offert.
- c) Chaque proposition sera évaluée par le Service des approvisionnements conjointement avec le service requérant qui utilisait le bien.
- d) L'offre 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.
- e) Les offres sont présentées et recommandées au comité exécutif pour les biens dont la valeur est de plus de 5 000 \$ et n'excède pas 10 000 \$ et au conseil de ville pour ceux dont la valeur excède 10 000 \$.
- f) La vente aura lieu seulement après approbation de celle-ci par les autorités compétentes.

14.2 DON

- a) Le Service des approvisionnements peut faire appel à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement pour disposer des biens meubles dont il n'a pas été possible de disposer autrement et dont la valeur marchande n'excède pas 5 000 \$.
- b) La recommandation visant à donner des biens à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement doit être approuvée par le comité exécutif pour les biens meubles dont la valeur n'excède pas 10 000 \$ et par le conseil de la ville pour ceux dont la valeur est supérieure à 10 000 \$.
- c) Un avis municipal doit être fait et publié par la Ville pour toute donation de bien meuble dont la valeur excède 10 000 \$.

14.3 DISPOSITION AUX REBUTS

- a) Le Service des approvisionnements peut détruire les biens meubles considérés dangereux, endommagés ou susceptibles de déperissement.
- b) Tous les biens meubles n'ayant pas trouvé preneur par les autres moyens de disposition pourront être détruits.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par les conseils de la Ville de l'agglomération.

16. ANNEXE

Modèle de rapport d'évaluation

Nom du projet : « Site du projet » **Date :** aaaa-mm-jj
 « Description du projet » **No du projet :** XXXX-XXX
No d'équipement : « No d'équipement »

N° bon de commande	N° d'appel d'offres	Type de contrat
		<input type="checkbox"/> Gré à gré <input type="checkbox"/> Invitation <input type="checkbox"/> Public
Service client		
« Service / Arrondissement »		« Nom du requérant »
« Division »		« Titre »
« Section »		

Identification du fournisseur /entrepreneur	
« Nom du fournisseur /entrepreneur »	« Nom du responsable »
« Adresse »	« Numéro de fournisseur /entrepreneur »
« Ville »	
« Code postal »	

Partie A Évaluation de rendement

Instructions

Conformément à la *Loi sur les cités et villes* et à la Politique d'approvisionnement de la Ville de Québec, votre rendement fait l'objet d'une évaluation en regard du projet ci-dessus mentionné. Or, la Ville de Québec a l'intention de déposer à votre égard un rapport de rendement insatisfaisant pour les motifs suivants.

Rendement insatisfaisant à l'égard de :

(Veuillez préciser les motifs justifiant une telle évaluation)

Signature du requérant

(Nom du requérant)

(Date)

(Nom du directeur du service ou de l'arrondissement)

(Date)

Autorisation

J'autorise l'évaluation de rendement du fournisseur ou de l'entrepreneur.

(Nom du représentant délégué)

(Date)

Représentant désigné par les autorités

Partie B Opposition

Instructions

Conformément aux dispositions précitées, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre par écrit vos commentaires (joindre une annexe si nécessaire) à l'égard des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant à l'adresse suivante :

**Ville de Québec,
Services des approvisionnements
50, rue Marie-de-l'Incarnation, 2^e étage
Québec (Québec) G1N 3E7**

Suivant la réception de vos commentaires, la Ville de Québec dispose d'un délai de 30 jours pour rendre une décision à l'égard de ce rapport. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré par la Ville comme insatisfaisant.

Commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur à l'égard de l'évaluation :

Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant dûment autorisé :

(Représentant du fournisseur /entrepreneur)

(Date)

Partie C Recommandation

Commentaires reçus du fournisseur / entrepreneur : Oui Non Date de réception : aaaa-mm-jj

(Veuillez préciser les motifs justifiant une telle décision)

Considérant que :

Recommandation

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et de la Politique d'approvisionnement de la Ville de Québec et à la lumière des éléments et commentaires apparaissant sur le rapport de rendement insatisfaisant, je recommande de :

- Maintenir le rapport de rendement insatisfaisant.
- Rejeter le rapport de rendement insatisfaisant.
- Émettre une mesure préventive (veuillez préciser la mesure préventive).
- Émettre une mesure corrective (veuillez préciser la mesure corrective).

Précisions (si nécessaire):

Signatures

Représentant désigné par les autorités

(Nom du représentant délégué)

(Date)

Directeur du service ou de l'arrondissement (requérant)

(Nom du directeur)

(Date)