

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 BUT

Par cette politique, le conseil fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et services. Il compte fournir au personnel de la Ville, notamment à celui de la Direction de l'approvisionnement, les objectifs, les responsabilités, les principes et les processus leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Ville, le tout en conformité avec la *Loi sur les Cités et les Villes*.

De plus, les autorités de la Ville désirent définir pour la Ville de Lévis des mesures applicables en approvisionnement de biens et services et en gestion des inventaires dans le respect des principes de développement durable.

### 1.2 PORTÉE

Cette politique s'applique à toutes les directions de la Ville.

La Direction de l'approvisionnement est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement ainsi que de la gestion et de l'application de la présente politique.

Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil de la Ville à la suite d'une recommandation de la Direction de l'approvisionnement.

### 1.3 CONTENU

Le chapitre A de la politique décrit les principes d'approvisionnement applicables à la Ville.

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

Le chapitre C de la politique porte sur la gestion des inventaires et des règles de dispositions de biens meubles de la Ville.

### 1.4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le principal objectif de la Politique est d'assurer aux contribuables que les dépenses de la Ville pour les biens et services nécessaires à ses activités sont effectuées selon des règles conformes aux principes de saine administration, d'équité et de développement durable.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

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 directions requérantes et des disponibilités du marché;
- Définir les responsabilités des directions requérantes en matière de fourniture de biens et services et de disposition des biens;
- Encourager la concurrence des fournisseurs potentiels;
- Protéger les intérêts de la Ville;
- Promouvoir le développement d'approches novatrices, de nouvelles stratégies et pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement;
- Gérer de façon efficiente les inventaires, les biens meubles en surplus et les biens sans maître récupérés par la Ville ou détenus par la Ville dû à d'autres situations, ainsi que les biens saisis par la Direction de la sécurité publique et non réclamés, et ce, en conformité avec la *Loi sur les cités et villes* et le *Code civil du Québec*;
- Gérer la disposition des immeubles dont la Ville doit se départir dans le cadre régulier de ses opérations.

## 1.5 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Le Conseil, en se dotant d'une politique d'approvisionnement, entend poursuivre les objectifs spécifiques suivants :

- Structurer les achats en les confiant à des personnes dûment mandatées tout en s'assurant d'offrir un support et un rôle-conseil à l'organisation;
- Confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir ses biens et services aux meilleures conditions possibles;
- Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- Regrouper les besoins d'achats en biens et services de même nature de l'ensemble des directions de la Villes et en faire des demandes de soumissions pluriannuelles;
- S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la réception de marchandise et les coûts des biens et services en fonction des besoins des demandeurs et des budgets disponibles;
- Favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville;
- Favoriser l'achat local lorsque les conditions cumulatives suivantes sont remplies : la loi ou ses règlements et le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville permettent une discrimination basée sur le territoire de la Ville, les prix et les niveaux de qualité sont équivalents, les coûts de transport sont une composante importante de la catégorie de contrat visée par la demande de prix ou de soumissions.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 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

Les activités d'approvisionnement de la Ville doivent favoriser le plus possible la mise en concurrence des fournisseurs. La Ville évite donc de diffuser des informations ou fixer des exigences qui pourraient restreindre indûment la concurrence ou favoriser la collusion.

#### 2.3 ÉQUITÉ

La Ville s'assure que tous les fournisseurs éventuels aient une chance égale d'obtenir des contrats.

#### 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

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.

Le développement de la Ville doit se fonder sur le respect de l'environnement et sur une utilisation efficiente des ressources limitées de la société, qu'elles soient naturelles, humaines ou économiques.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

La Ville vise à acquérir des produits et services lui permettant d'atteindre ses objectifs sur la base des principes suivants :

- Privilégier les biens et services ayant 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 directions 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'acquisition, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché.

## 2.6 ACHAT LOCAL

Le principe de rotation des cocontractants prévoit d'accorder en tout temps une priorité au développement durable, à l'approvisionnement responsable ainsi qu'à l'accessibilité universelle. Concrètement, la Ville choisit ses cocontractants en priorité parmi les personnes ou entreprises suivantes, selon l'ordre suivant :

1. Entreprise d'économie sociale située à Lévis;
2. Entreprise de Lévis;
3. Entreprise d'économie sociale hors Lévis;
4. Entreprise de la province de Québec;
5. Entreprise hors de la province de Québec.

Pour les contrats de moins de 25 000 \$, la Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur ayant une place d'affaires située sur son territoire n'ayant pas nécessairement le prix le plus bas, à condition qu'à qualité au moins équivalente, le prix de son offre n'excède pas de plus de 10 % le meilleur prix soumis.

Pour les contrats de 25 000 \$ jusqu'à sous le seuil d'appel d'offres public, la règle précédente s'applique, à l'exception que le pourcentage d'écart permettant de favoriser le fournisseur lévisien est de 5%.

## 2.7 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 du travail, la discrimination, le travail forcé, le travail des enfants, la liberté syndicale et la négociation collective.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 2.8 SERVICE À LA CLIENTÈLE

La Ville encourage ses différentes directions administratives à répondre aux attentes des citoyens et aux besoins opérationnels des autres directions, tout en obtenant le meilleur rapport qualité/prix dans chaque processus d'acquisition.

## 2.9 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Ville reconnaît la santé et la sécurité au travail comme une priorité. Elle déploie les moyens nécessaires dans son processus d'acquisition pour exiger et assurer un environnement de travail sain et sécuritaire, tout en favorisant le mieux-être physique et psychologique des travailleurs. Elle exige que ses fournisseurs se conforment aux lois en vigueur en matière de santé et sécurité au travail dans la fabrication des biens acquis et/ou dans la prestation de service dans le cas de contrats de services.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 3 FORMATION

Une formation périodique est offerte à toute personne exerçant des fonctions reliées à la préparation et à la gestion des demandes de soumissions ou des demandes prix afin d'assurer la mise en œuvre des règles de conduite prévues à la politique.

La Direction de l'approvisionnement diffuse et offre des outils de formation pour aider les divers intervenants sur les processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle en place.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 4 DÉNONCIATION ET GESTION DES PLAINTES

La Ville gère la structure d'accueil et de traitement de toute plainte formulée par toute personne constatant un manquement aux mesures énoncées dans la présente politique.

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 de demande de soumissions ou de demande de prix doit en informer le directeur de la Direction de l'approvisionnement.

Toutefois, les actes répréhensibles 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 semble constituer de l'intimidation doivent être soumis au Vérificateur général de la Ville.

La réception et le suivi de toute dénonciation doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## CHAPITRE B – MESURES APPLICABLES AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

### 5 DÉFINITIONS

Bon de commande	Document confirmant à un fournisseur le bien à livrer, le service à rendre ou le travail à exécuter selon les conditions négociées. Le bon de commande peut faire office de contrat, lorsqu'il ne découle pas d'un contrat existant.
Carte d'achat	Carte émise par une banque au sens de la <i>Loi sur les banques</i> ou par une coopérative de services financiers visée par la <i>Loi sur les coopératives de services financiers</i> au nom de la Ville de Lévis afin de permettre à la personne détentrice d'effectuer elle-même l'achat autorisé et le paiement de biens et services de faible valeur dans le cadre de ses fonctions.
Contrat	Tout engagement par lequel la Ville obtient des services, fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.
Contrat d'approvisionnement	Tout contrat d'achat ou de location de biens meubles, lequel peut inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens. Les contrats de crédit-bail sont assimilés à des contrats d'approvisionnement.
Contrat de services professionnels	Correspond à des services exécutés par un membre d'une corporation professionnelle régie par le Code des professions ou tout service émanant d'une personne 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.
Contrat de services de nature technique	Correspond à des services dont l'exécution fait référence à des normes prédéterminées.
Contrat de travaux de construction	Ces travaux sont régis par la <i>Loi sur le bâtiment du Québec</i> . Les cocontractants doivent être titulaires de la licence requise en vertu de cette loi.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

Contrat mixte	Un contrat qui inclut plus d'un type de contrats (approvisionnement, services professionnels, services de nature technique et/ou travaux de construction). La Direction de l'approvisionnement déterminera la prédominance du type de contrat lorsque ces situations seront rencontrées.
Demande d'achat	Document exprimant un besoin associé à une provenance de fonds de la part d'un demandeur.
Demande de prix écrite	Demande des soumissions à un ou plusieurs fournisseurs impliquant l'utilisation des documents modèles de mises en concurrence de la Direction de l'approvisionnement.
Demande de prix verbale	Demande des soumissions à un ou plusieurs fournisseurs n'impliquant pas l'utilisation des documents modèles de mises en concurrence de la Direction de l'approvisionnement.
Demande de soumissions	Demande de soumissions par appel d'offres public
Demandeur	Un fonctionnaire, un employé ou un consultant faisant partie de l'une des directions de la Ville, définissant ses besoins en biens et services et s'assurant que des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.
Fournisseur	Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la ville.
Magasin municipal	Emplacement géré par la Direction de l'approvisionnement et sert à stocker les biens nécessaires aux opérations de la Ville. Les employés de la Direction de l'approvisionnement assurent la réception, l'entreposage, la distribution et le contrôle des stocks pour répondre aux besoins des demandeurs.
Maître d'œuvre	La personne physique ou morale qui, pour sa compétence technique, est chargée de contrôler, superviser et surveiller l'exécution des travaux ou la fourniture des biens et services prévus aux contrats et de proposer leur réception et leur règlement.
Veille de marché	Pratique qui permet à la Direction de l'approvisionnement d'identifier, de collecter, de traiter et de diffuser de l'information pour adapter les produits ou les services requis par la Ville en fonction du marché.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 6 RESPONSABILITÉS

### 6.1 DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT

Les principales responsabilités de la Direction de l'approvisionnement sont les suivantes :

**a) Exercer un rôle-conseil auprès des différents demandeurs :**

- En les incitant à mettre en place des stratégies d'acquisition susceptibles de favoriser une saine concurrence et d'atteindre le meilleur rapport qualité/prix dans l'intérêt de la Ville;
- En les assistant dans la définition de leurs besoins, selon les normes, standards, pratiques d'affaires et ententes en vigueur;
- En les supportant lors de la conclusion des contrats de gré à gré, notamment lors de la rédaction des clauses relatives à la protection des intérêts de la Ville;
- En regroupant ou en normalisant les besoins de la Ville, tout en tenant compte de leurs particularités;
- En analysant l'évolution des marchés publics de la Ville afin de définir la meilleure stratégie d'acquisition en fonction du marché et aussi afin de prévenir la collusion et les pertes financières y étant afférentes;
- En gérant le programme de la carte d'achat;
- En procédant aux vérifications documentées et sérieuses pour s'assurer, le cas échéant, de l'unicité d'un fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville.

**b) Gérer le processus de demande de soumissions :**

- En définissant avec les demandeurs le calendrier des demandes de soumissions, dans le respect des délais légaux;
- En approuvant la demande de soumissions, ou en la faisant approuver conformément aux dispositions du règlement intérieur du comité exécutif, le cas échéant;
- En choisissant d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions, en approuvant un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et en formant le comité de sélection des offres, le tout conformément aux dispositions du règlement intérieur du comité exécutif;
- En préparant la section administrative du devis de demande de soumissions avec la collaboration du demandeur;
- En posant un regard critique sur la section technique des devis afin d'assurer une cohérence avec la section administrative ainsi qu'une qualité des documents produits;
- En incitant le demandeur à intégrer au devis de demande de soumissions des clauses qui favorisent le développement durable;

# VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE
Politique d'approvisionnement	<b>P-2024-002</b>
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
DIRECTIVE :	RÉVISION :
FORMULAIRE :	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

- En s'assurant de répondre aux demandes d'information des soumissionnaires, de distribuer les documents reliés aux demandes de soumissions et de publier les avis nécessaires;
- En participant, avec le demandeur, aux négociations avec le soumissionnaire dans le cas où la Ville reçoit une seule soumission conforme, et ce, selon les conditions prévues à l'article 573.3.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

## c) Veiller à l'application des lois et règlements en matière d'adjudication des contrats :

- En procédant à l'ouverture publique des soumissions à la suite d'une demande de soumissions;
- En analysant la conformité administrative des soumissions reçues et, lorsque requis, en effectuant les analyses économiques et comparatives;
- En obtenant du demandeur l'analyse de la conformité technique des soumissions reçues;
- En procédant, dans le cas où aucun ou peu de soumissionnaires ont déposé une soumission, à une enquête de vérification et en communiquant avec les fournisseurs s'étant procuré les documents de demandes de soumissions publiques, afin de connaître les raisons ayant motivé leur décision de ne pas soumissionner;
- En effectuant une analyse comparative des prix obtenus par d'autres organismes de même envergure, et ce, soit de façon aléatoire ou soit en raison d'un questionnement eu égard au respect du processus d'adjudication des contrats prévu aux lois, règlements et politiques régissant la Ville;
- En préparant, après consultation du demandeur, le document d'aide à la décision devant être soumis à l'instance responsable de l'adjudication du contrat visé à la demande de soumissions;
- En émettant et transmettant les bons de commande ou autres documents contractuels;
- En transmettant au directeur général un rapport mensuel des contrats attribués ou modifiés par tout fonctionnaire ou employé de la Ville détenant un pouvoir délégué d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville, selon les conditions prescrites par le règlement intérieur du comité exécutif;
- En transmettant au directeur général, chaque mois, les différentes listes de contrats exigées en vertu des articles 477.3 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*;
- En publiant dans le Système électronique d'appels d'offres du Gouvernement du Québec, la liste des contrats conclus par la Ville soumis à l'obligation de publication sur un tel système et leur mode d'adjudication, ainsi qu'une mention sur son site Internet concernant cette publication et un hyperlien permettant d'accéder à la liste.

## d) S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs:

- En gérant, en collaboration avec les demandeurs et les autres services de soutien impliqués, les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien exigées aux devis de demande de soumissions, ainsi que les preuves d'assurance;
- En assistant les demandeurs dans le suivi des contrats afin d'obtenir l'autorisation des modifications entraînant une dépense supplémentaire par rapport au coût initial du contrat à la suite des avis de

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

changement, et ce, conformément à l'article 573.3.0.4 de la *Loi sur les cités et villes* et aux prescriptions du règlement intérieur du comité exécutif;

- En assurant l'encadrement, la coordination et le suivi du processus d'évaluation de rendement insatisfaisant des fournisseurs;
- En assistant le demandeur dans les cas de défaut dû au fournisseur et dans les cas de communication avec la caution, lorsque requis, ou dans les cas de cession ou de résiliation de contrat.

## e) Gérer le processus de réapprovisionnement pour les produits conservés en inventaire :

- En coordonnant l'approvisionnement des produits conservés en inventaire afin de maintenir des niveaux adéquats en fonction des besoins opérationnels et des politiques de gestion des stocks;
- En élaborant et en mettant en œuvre des stratégies d'approvisionnement efficaces pour garantir la disponibilité continue des produits en inventaire, tout en optimisant les coûts et en minimisant les risques liés aux ruptures de stock;
- En évaluant régulièrement les besoins en inventaire et en ajustant les processus d'acquisition en conséquence pour répondre aux fluctuations de la demande et aux changements dans l'environnement opérationnel;
- En collaborant avec les fournisseurs pour négocier des conditions d'approvisionnement favorables et des délais de livraison appropriés pour les produits en inventaire;
- En assurant la conformité aux politiques internes et aux réglementations applicables lors de l'acquisition de produits en inventaire, y compris les exigences en matière de qualité, de sécurité et de durabilité;
- En surveillant les performances des fournisseurs et en prenant des mesures correctives en cas de non-conformité ou de problèmes de qualité avec les produits en inventaire;
- En collaborant avec les autres départements de la Ville pour identifier les besoins en inventaire et pour intégrer efficacement les processus d'approvisionnement avec les activités opérationnelles et les plans de gestion des stocks;
- En documentant et en suivant les processus d'acquisition pour les produits en inventaire, y compris la tenue de dossiers précis sur les commandes, les réceptions et les mouvements de stocks.

## f) Établir le processus de réception des marchandises :

- En mettant en place et s'assurant de l'application de la procédure de réception de marchandise couvrant toute réception de biens et de services, en inventaire ou hors inventaire.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 6.2 DEMANDEUR

Aux fins du processus d'approvisionnement, les principales responsabilités du demandeur sont les suivantes :

**a) Prévoir le processus d'acquisition dans la planification de ses besoins dans le cadre de ses opérations et pour tout projet nécessitant l'acquisition de biens non inventoriés, de services techniques et professionnels ou pour l'exécution de travaux de construction :**

- En tenant compte des délais légaux et administratifs inhérents;
- En s'assurant que des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;
- En obtenant les autorisations nécessaires selon les conditions de délégation de pouvoirs prévues au règlement intérieur du comité exécutif;
- En définissant ses besoins avec rigueur et précision;
- En estimant le coût des biens ou services requis dans la demande de soumissions;
- En obtenant, au besoin, les autorisations requises pour l'acquisition de biens ou services régies par une directive ou une politique de la Ville;
- En complétant et en transmettant à la Direction de l'approvisionnement le formulaire électronique « Traitement d'une demande de prix ou d'un appel d'offres », conformément aux instructions présentes dans ledit formulaire;
- En ne divisant pas un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration, lesquels doivent être consignés dans le document d'aide à la décision relatif à ces contrats et avalisés par la Direction de l'approvisionnement;
- En choisissant des stratégies d'acquisition respectant les principes de développement durable et de saine concurrence, et en justifiant celles-ci, s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes;
- En émettant une demande d'achat ou, lorsque requis, en saisissant les données permettant la comptabilisation des transactions d'achat;
- En préparant la section technique du devis de demande de soumissions avec l'aide de la Direction de l'approvisionnement, de consultants ou d'autres services de soutien, le cas échéant, en évitant d'y introduire toute clause pouvant répéter ou contredire celles de la section administrative ou faire en sorte de cibler un seul fournisseur;
- En s'assurant que la section technique des devis soit complète et qu'elle corresponde aux standards de qualité de la Ville en exprimant clairement les besoins en termes de performance et d'exigences fonctionnelles;
- En prenant connaissance des clauses administratives contractuelles applicables aux devis et en s'assurant du respect de celles-ci pendant l'exécution du contrat;
- En demandant à la Direction de l'approvisionnement d'apporter toute modification utile et pertinente à la section administrative du devis de demande de soumissions, et ce, afin d'éviter toute ambiguïté ou contradiction;
- En proposant, au besoin, de nouvelles sources ou stratégies d'approvisionnement;

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

- En collaborant aux vérifications documentées et sérieuses pour s'assurer, le cas échéant, de l'unicité d'un fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville;
- En analysant les équivalences et en évitant l'achat de biens trop spécifiques afin de permettre une saine concurrence et l'obtention de meilleurs prix;
- En effectuant l'analyse de la conformité technique des soumissions et en participant aux travaux des comités de sélection;
- En justifiant et expliquant les écarts importants entre les prix prévus dans l'estimation établie par la Ville et ceux proposés par les soumissionnaires;
- Dans le cas où la Ville reçoit une seule soumission conforme et que le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Ville, en collaborant avec la Direction de l'approvisionnement pour s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans sa soumission.

## **b) Collaborer aux regroupements d'achats internes à la Ville (réapprovisionnement ou ententes) :**

- En adhérant aux regroupements proposés par la Direction de l'approvisionnement;
- Lorsqu'il est le demandeur désigné par la Direction de l'approvisionnement, en rédigeant ou en corrigeant le devis technique nécessaire au processus;
- En estimant les quantités requises pour la période visée;
- En fournissant toutes les informations requises à la tenue du processus.

## **c) Assurer la gestion des contrats :**

- En s'assurant du respect des termes et conditions des contrats;
- En assurant le suivi des dépenses découlant du contrat;
- En préparant ou faisant préparer par un consultant les avis de changement requis;
- En communiquant à la Direction de l'approvisionnement les pièces justificatives au soutien des avis de changement;
- En faisant rapport à la Direction de l'approvisionnement, au fur et à mesure de l'exécution du contrat, des difficultés rencontrées avec le cocontractant et des améliorations devant être apportées au devis type ;
- En appliquant et recommandant, si nécessaire, les retenues et les pénalités prévues au contrat;
- En transmettant au fournisseur ou à l'entrepreneur, et à la caution le cas échéant, un rapport d'événement ordonnant des mesures correctives le plus tôt possible après le constat de manquements répétés à ses obligations contractuelles de diligence et de compétence dans l'exécution de son contrat;
- En communiquant à la Direction de l'approvisionnement, les orientations concernant les options de renouvellement des contrats, selon les délais prévus au contrat;

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

- En procédant à l'évaluation de la qualité et de la conformité des biens livrés ou des services rendus par le fournisseur ou des travaux exécutés par l'entrepreneur en cas de rendement insatisfaisant, en faisant compléter et signer, par le maître d'œuvre et son directeur, le Rapport d'évaluation de rendement;
- En transmettant le Rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant au Directeur de l'approvisionnement pour signature, le plus tôt possible après la fin du contrat, afin de respecter le délai légal de rigueur de 60 jours pour la transmission au fournisseur ou à l'entrepreneur;
- En produisant la déclaration de fin de contrat, dès que possible après l'exécution de celui-ci.

**d) Procéder à la réception de marchandise et/ou de services :**

- En suivant la procédure de réception de marchandise unifiée publiée par la Direction de l'approvisionnement.

**e) Gérer efficacement les biens et services reçus :**

- En conservant les pièces justificatives;
- En mettant en place les mécanismes de contrôle des biens durables utilisés;
- En rapportant à la Direction de l'approvisionnement ou aux magasins municipaux les biens non utilisés ou défectueux;
- En s'assurant de recevoir les crédits (le remboursement) des cocontractants lors d'erreurs de facturation ou de retour de marchandises.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 7 PROCESSUS D'ACQUISITION

Toutes les demandes de biens ou services requis dans les opérations de la Ville doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément aux dispositions de délégation de pouvoirs édictées au règlement intérieur du comité exécutif, et ce, avant le début du processus d'acquisition.

Le demandeur exprimera ses besoins par l'entremise d'une demande d'achat ou de la version la plus récente du formulaire électronique « Traitement d'une demande de prix ou d'un appel d'offres » transmise à la Direction de l'approvisionnement.

Toutes les demandes d'achat et les demandes de soumissions doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables et les options de renouvellement et d'achats supplémentaires. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes*, le type de processus d'acquisition est établi suivant le montant de cette estimation.

### 7.1 PROCESSUS SELON LES SEUILS DE DÉPENSES (TOUTE TAXE APPLICABLE INCLUSE)

#### 7.1.1 DÉPENSES DE MOINS DE 5 000 \$

Lors de l'acquisition d'un bien ou service comportant une dépense de moins de 5 000 \$ dans le cadre des opérations courantes de la Ville, le demandeur doit :

- Posséder ou obtenir l'autorisation d'une personne autorisée à dépenser;
- Vérifier si le bien ou un équivalent de celui-ci est disponible en inventaire;
- Vérifier s'il existe une entente d'approvisionnement pour ce bien ou ce service;
- Vérifier si le bien ou le service est régi par une politique interne;
- Valider la disponibilité de ce bien ou de ce service auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, tout en respectant un principe de rotation;
- S'assurer de payer le juste prix dans le meilleur intérêt de la Ville, sans obligation de documenter son dossier dans le progiciel de gestion intégrée. Les seuils auxquels fait référence le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville en son article 3.8.3 sont de 5 000 \$ pour tout demandeur.

Le demandeur peut alors acquérir directement ce bien ou service par le biais d'une demande d'achat et l'émission d'un bon de commande ou encore par l'utilisation d'une carte d'achat, selon les paramètres du PCA.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 7.1.2 DÉPENSES DE 5 000 \$ À LA LIMITE SOUS LE SEUIL DE DEMANDE DE SOUMISSIONS PAR APPEL D'OFFRES PUBLIC

Type de processus	<p>Par demande de prix verbale à moins de 15 000 \$.</p> <p>Par demande de prix écrite de 15 000 \$ jusqu'au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique.</p>
Demande de soumissions	<p>Une demande d'achat ou une commande d'achat doit être approuvée par le titulaire de la délégation du pouvoir de dépenser du demandeur.</p> <p>Lorsqu'une dépense excède 100 000 \$ (incluant les taxes applicables, et l'ensemble des options de renouvellement ou d'achats supplémentaires), le demandeur doit joindre à l'estimation de la dépense qu'il remplit via le formulaire électronique « Traitement d'une demande de prix ou d'un appel d'offres » le bordereau des prix ventilés incluant des montants estimés supportant le montant de son estimation.</p>
Processus	<p>Le demandeur doit transmettre sa demande d'achat via le progiciel de gestion intégrée pour traitement.</p> <p>Les preuves écrites de l'offre de prix des fournisseurs sollicités doivent être déposées au progiciel de gestion intégrée dans cette même demande d'achat.</p>
Nombre de fournisseurs sollicités	<p>Un minimum de deux (2) ou plus en tout temps.</p> <p>Un minimum de trois (3) ou plus dès que la valeur excède 50 000 \$.</p> <p>La Ville favorise la sollicitation de fournisseurs différents en s'assurant de la rotation de ceux-ci.</p>
Adjudication du contrat	Par le titulaire de la délégation du pouvoir de dépenser.

Note : Il est toujours possible pour la Ville d'utiliser un processus plus exigeant selon le contexte du marché.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 7.1.3 DÉPENSES SUPÉRIEURES AU SEUIL DE DEMANDE DE SOUMISSIONS PAR APPEL D'OFFRES PUBLIC

Type de besoins	Tous les biens et services ainsi que l'exécution de travaux.
Type de processus	Par demande de soumissions publique, sauf si le contrat fait l'objet d'une exception en vertu des articles 573.2 ou 573.3 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> ou d'un règlement adopté sous son pouvoir.
Demande de soumissions	<p>Les demandes de soumissions doivent être approuvées par le directeur de la Direction de l'approvisionnement lorsque la dépense excède le seuil d'appel d'offres public et que le financement est prévu au budget de fonctionnement. Les demandes de soumissions dont la dépense est prévue au PQI sont approuvées par la Direction générale lorsque la dépense excède le seuil d'appel d'offres public.</p> <p>Le directeur de la Direction de l'approvisionnement approuve l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, dont les critères de sélection et la grille d'évaluation, et forme le comité de sélection des offres, le cas échéant.</p> <p>Le demandeur atteste que des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.</p> <p>Le demandeur doit joindre à l'estimation de la dépense qu'il remplit via le formulaire électronique « Traitement d'une demande de prix ou d'un appel d'offres » le bordereau des prix ventilés incluant des montants estimés supportant le montant de son estimation.</p>
Processus	La Direction de l'approvisionnement publie l'avis de demande de soumissions dans le système électronique d'appel d'offres du Gouvernement du Québec et sur le site internet de la Ville. L'avis de demande de soumissions est également publié dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville, tel que prévu par la loi. Les soumissions sont déposées par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement ou sous enveloppes scellées et ouvertes publiquement en présence d'au moins deux (2) témoins, conformément aux lois et règlements en vigueur.
Adjudication du contrat	Selon les délégations de pouvoirs prévues au <i>Règlement RVCE-2022-21-88 intérieur du comité exécutif</i> . Tout autre contrat non assujéti à ce règlement est attribué par le conseil de la Ville.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 7.2 DIVISION INTERDITE D'UN CONTRAT EN PLUSIEURS CONTRATS

La division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière est interdite, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Une telle situation doit être validée par la Direction de l'approvisionnement avant son acceptation. Aucun fractionnement ne peut avoir pour effet de soustraire un contrat au processus d'adjudication des contrats prévu à la *Loi sur les cités et villes* et ses règlements afférents.

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

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

## 7.3 ROTATION DES FOURNISSEURS

Le demandeur doit respecter les mécanismes démontrant la rotation des fournisseurs invités lors d'un contrat accordé à la suite d'une demande de prix.

## 7.4 RENCONTRE DE MARCHÉ

La tenue de rencontre de marché a pour but de fournir des renseignements sur les besoins à satisfaire et de susciter l'intérêt des fournisseurs à présenter une soumission pour un future demande de soumissions ou demande de prix. La Direction de l'approvisionnement encourage ces rencontres et peut accompagner les demandeurs dans ce processus.

## 7.5 ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS

Avant d'adjudger un contrat, le demandeur doit vérifier que le nom du futur cocontractant n'est pas inscrit au [Registre des entreprises non-admissibles \(RENA\)](#) ainsi qu'au Registre des entrepreneurs ou fournisseurs dont le rendement a été jugé insatisfaisant sur le [site WEB](#) de la Ville. Dans le cadre de travaux, il doit s'assurer que l'entrepreneur possède toutes les licences requises à l'exécution desdits travaux.

Avant d'adjudger un contrat, la Ville s'assure que le fournisseur est inscrit au Registre des entreprises admissibles (REA) pour les contrats qui y sont assujettis et est conforme aux normes prescrites par l'Office québécois de la langue française (OQLF).

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 7.6 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les personnes participant à l'élaboration d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions ou du suivi du contrat qui en découle doivent déclarer auprès de la Direction de l'approvisionnement tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Dans un tel cas, la Direction de l'approvisionnement évalue la situation et décide de maintenir ou non l'implication de la personne concernée à l'égard de ce processus.

Malgré ce qui précède, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer directement ou indirectement à l'adjudication d'un contrat faisant suite à une demande de prix ou à une demande de soumissions.

## 7.7 CONFIDENTIALITÉ

Les informations relatives aux documents d'une demande de soumissions ne peuvent être fournies aux soumissionnaires que par le répondant unique identifié à l'avis de demande de soumissions. Les documents de demande de soumissions prévoient à cet effet que le fournisseur doit, pour tout renseignement administratif ou technique, s'adresser uniquement au répondant unique de la demande de soumissions.

Toutes les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'au moins deux (2) témoins aux bureaux de la Direction de l'approvisionnement, aux dates et heures mentionnées dans les documents de demande de soumissions.

Jusqu'à l'ouverture des soumissions, ne peut être divulgué un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

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* (RLRQ, chap. A-2.1).

## 7.8 VISITE DES LIEUX

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 devis.

Les visites des lieux sont autorisées par la Direction de l'approvisionnement, sur recommandation du demandeur.

Ces visites se font sur une base individuelle et sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le répondant unique de la demande de soumissions afin d'assurer la confidentialité de l'identité des soumissionnaires potentiels.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

Dans le cadre de demande de soumissions, toutes les questions posées par chacun des soumissionnaires potentiels lors des visites doivent l'être par écrit et adressées au répondant unique de la demande de soumissions (ou son représentant désigné). Celui-ci compile les questions posées et émet, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même information à tous les fournisseurs.

## 7.9 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES EN TERMES DE PERFORMANCE ET D'EXIGENCES FONCTIONNELLES

Les exigences et les critères qui traduisent dans les devis les besoins de nature technique et matérielle recherchés par la Ville pour un bien, un service ou des travaux, doivent être décrits en termes de performance à atteindre ou d'exigences fonctionnelles ou professionnelles selon le cas, en conformité avec l'article 573.1.0.14 de la LCV.

Ce n'est qu'à titre d'exception, à défaut de pouvoir exprimer autrement ses besoins techniques, que leur description peut se faire au moyen de caractéristiques descriptives, c'est-à-dire quand il n'y a aucune autre solution pour décrire le produit recherché. Dans un tel cas, il est obligatoire de toujours permettre la demande d'équivalence par l'ajout du terme « ou équivalent approuvé ».

## 7.10 INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE, TRUQUAGE DES OFFRES, LOBBYISME, COLLUSION OU CORRUPTION

Dans ses documents de demande de soumissions, la Ville exige comme condition d'admissibilité que chaque soumissionnaire remplisse, signe et joigne à sa soumission un formulaire intitulé « Attestation relative à la probité du soumissionnaire ». Ce formulaire doit être celui de la Ville. Si le soumissionnaire est un consortium non juridiquement constitué ou un regroupement d'entreprises, chaque membre de celui-ci doit présenter, avec la soumission, cette attestation dûment remplie et signée par une personne autorisée.

Lorsque la demande de soumissions prévoit la création d'un comité de sélection, le soumissionnaire atteste également à ce formulaire que ni lui ni l'un de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

## 7.11 ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE RESPECT DE CERTAINES RÈGLES DE CONDUITE DE LA PART DES COCONTRACTANTS DE LA VILLE

Dans ses documents de demande de soumissions, la Ville informe les soumissionnaires que l'adjudicataire du contrat devra prendre les mesures nécessaires pour que les personnes affectées à son exécution et susceptibles de prendre connaissance de renseignements et documents confidentiels dans le cadre de leurs fonctions s'engagent, en complétant le formulaire intitulé « Engagement de respect de la confidentialité des

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

renseignements et de certaines règles de conduite », à ne pas les divulguer à quiconque et à ne pas les utiliser pour leur avantage personnel.

De plus, ces personnes doivent s'engager à respecter en tout temps les règles de conduite énoncées dans ce formulaire.

## 7.12 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Lorsqu'elle le juge approprié, la Direction de l'approvisionnement communique avec certains fournisseurs qui n'ont pas donné suite à une demande de soumissions publique, afin de valider les raisons justifiant leur décision de ne pas soumissionner.

L'objectif de cette démarche vise notamment à s'assurer :

- Que les conditions de la demande de soumissions étaient suffisamment larges pour permettre une véritable et saine concurrence;
- Que des fournisseurs potentiels n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer à la demande de soumissions;
- Que les fournisseurs qui n'ont pas participé à la demande de soumissions n'ont pas été témoins ou victimes de gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de truquage des offres, de collusion ou de corruption.

## 7.13 RÉCEPTION D'UNE SOUMISSION PRÉSENTANT UN PRIX ANORMALEMENT BAS

Les devis de demande de soumission prévoient une clause en ce sens permettant le rejet d'une telle soumission. La Direction de l'approvisionnement a la responsabilité de procéder aux analyses nécessaires pouvant mener à une telle décision.

## 7.14 RÉCEPTION D'UNE SEULE SOUMISSION CONFORME

Dans le cas où la Direction de l'approvisionnement reçoit une seule soumission conforme, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Ville, en collaboration avec le demandeur, elle peut s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans la soumission, sans toutefois changer les autres obligations.

Dans un document d'aide à la décision transmis à l'instance compétente, la Direction de l'approvisionnement rend compte de son analyse de la situation et du résultat des négociations et recommande soit l'attribution du contrat à un prix moindre, soit le rejet de la soumission et le lancement d'une nouvelle demande de soumissions.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 7.15 ANNULATION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Le directeur de la Direction de l'approvisionnement peut annuler une demande de soumissions en cours de processus ou lorsque les soumissions reçues à la suite d'une demande de soumissions :

- Dépassent les crédits disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;
- Ne répondent pas aux besoins du demandeur;
- Ne représentant pas la juste valeur du marché;
- Proposent un prix accusant un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par le demandeur;
- Présentent une situation susceptible de compromettre l'intégrité, l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions;
- Limitent, pour toute autre raison, une saine gestion des fonds publics.

## 7.16 COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque la Ville recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, la Direction de l'approvisionnement doit appliquer les modalités suivantes :

- Le comité de sélection doit être formé d'au moins trois (3) membres, et ce, avant le lancement de la demande de soumissions;
- Avant l'exécution de leur mandat, chaque membre du comité et le secrétaire doivent signer un engagement solennel, fourni par la Direction de l'approvisionnement, par lequel ils s'engagent notamment à agir sans partialité, faveur ou considération, et en respectant le *Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Ville de Lévis* et le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville;
- Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- Au moins un (1) des membres du comité doit posséder les connaissances techniques ou professionnelles suffisantes dans le domaine relié au contrat faisant l'objet de la demande de soumissions;
- Le directeur de la Direction de l'approvisionnement désigne la personne agissant à titre de secrétaire du comité de sélection;
- Le rôle du secrétaire du comité de sélection consiste à coordonner l'évaluation de la qualité des soumissions et à assurer un processus de sélection équitable, uniforme et impartial; le secrétaire n'évalue pas les offres;
- Le directeur de la Direction de l'approvisionnement doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres des comités de sélection;

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

- Chaque membre d'un comité de sélection est responsable d'évaluer individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, avant que celles-ci ne soient évaluées en séance plénière par tous les membres du comité;
- L'évaluation se fait en comparant les offres entre elles. Chaque offre est évaluée par rapport aux spécificités du contrat et d'une manière uniforme pour chacun des éléments évalués;
- 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 celles exigées, ou non pertinente au mandat, ne sera pas considérée;
- L'établissement du pointage pour chacun des critères d'évaluation se fait par consensus de tous les membres du comité. Afin de faciliter le travail du comité, un pourcentage est attribué à chacun des critères. Par la suite, le pointage est obtenu en multipliant ce pourcentage par la pondération déjà prévue pour chaque critère;
- La Ville garde confidentielle, en tout temps, l'identité des membres de tout comité de sélection;
- Les délibérations du comité ainsi que les documents qui en émanent doivent demeurer confidentiels, à moins qu'un tribunal n'en décide autrement;
- Une formation est offerte régulièrement aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités en regard de leurs rôles et responsabilités.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 8 EXÉCUTION DU CONTRAT ET ÉVALUATION DE RENDEMENT

### 8.1 MODIFICATION D'UN CONTRAT DÉCOULANT D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS À LA SUITE D'UNE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE

- a) La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception;
- b) Une variation de quantité d'un contrat à prix unitaire liée à l'accroissement de la Ville ne constitue pas une modification, mais doit faire l'objet d'un ajustement, tel que décrit au devis;
- c) Toute modification à un contrat découlant d'une demande de soumissions entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, être conforme aux exigences du devis et respecter la procédure établie au règlement intérieur du comité exécutif;
- d) La Ville établit dans le devis de demande de soumissions une procédure encadrant toute autorisation de modification des conditions d'exécution du contrat et prévoit que telle modification n'est possible que si elle constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
- e) La modification du contrat ne doit pas être un élément qui, de manière prévisible, pouvait être inclus au contrat initial;
- f) Conformément au règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, le responsable du projet ou le maître d'œuvre doit décrire et justifier les modifications du contrat, en précisant en quoi celles-ci constituent un accessoire au contrat et n'en changent pas la nature;
- g) Chaque fois que des modifications comportent une dépense supplémentaire provoquant l'augmentation du coût initial ou déjà modifié du contrat, le responsable du projet ou le maître d'œuvre doit compléter le formulaire intitulé « Autorisation des modifications ou d'ajustements aux contrats ayant fait l'objet d'une demande de soumissions », fourni par la Direction de l'approvisionnement, et le faire autoriser ou entériner, avant d'engager ladite dépense supplémentaire, par le fonctionnaire ou l'instance détenant le pouvoir délégué d'autoriser cette dépense supplémentaire;
- h) Sur ce même formulaire, un responsable de la Direction de l'approvisionnement atteste que les modifications au contrat ont été faites conformément à la Loi, au règlement sur la gestion contractuelle de la Ville et à la Politique d'approvisionnement de la Ville, ainsi qu'au règlement intérieur du comité exécutif;
- i) Les paragraphes a) b) e) f) g) et h) s'appliquent également pour tout contrat attribué de gré à gré de plus de 25 000 \$.

### 8.2 EXERCICE D'UNE OPTION CONCERNANT DES ACQUISITIONS SUPPLÉMENTAIRES OU D'UNE OPTION DE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

- a) Lorsque la Ville fait une demande de soumissions assortie d'une option concernant l'acquisition de biens supplémentaires, la prestation de services supplémentaires ou l'exécution de travaux de construction supplémentaires, elle se réserve le droit d'exprimer son consentement en deux temps : d'abord pour

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

- acquérir les quantités initiales prévues au contrat et ensuite pour exercer son option d'acquisitions supplémentaires selon les conditions mentionnées au devis et au bordereau de soumission;
- b) Les biens, services ou travaux de construction supplémentaires prévus à l'option doivent respecter les trois (3) exigences suivantes : être identiques ou de même nature que ceux initialement acquis; respecter les conditions prévues au contrat; être destinés à répondre aux besoins décrits dans les documents de la demande de soumissions;
  - c) De plus, les quantités de biens ou services supplémentaires doivent être proportionnelles avec les quantités initiales prévues au contrat, c'est-à-dire ne pas être disproportionnées;
  - d) L'acquisition de ces biens, services ou travaux de construction supplémentaires ne fait pas l'objet d'un nouveau contrat ni de la modification du contrat existant : l'exercice de l'option d'achats supplémentaires est une condition déjà stipulée au contrat initial;
  - e) La période de validité de la soumission pour l'exercice de cette option d'acquisitions supplémentaires devra être précisée au devis;
  - f) L'exercice de l'option d'acquisitions supplémentaires sera fait selon les conditions prévues au contrat, par l'autorité détenant le pouvoir délégué d'autoriser ce montant de dépense supplémentaire;
  - g) La Direction de l'approvisionnement peut recourir à cette option d'acquisitions supplémentaires chaque fois que celle-ci est avantageuse pour la Ville, si elle lui permet soit de compenser rapidement une consommation complète et imprévisible des premiers biens ou services livrés sans avoir à retourner en demande de soumissions de façon précipitée, soit de faire un achat supplémentaire lorsque les prix soumissionnés sont beaucoup plus bas que ceux prévus dans l'estimation, soit de profiter des mêmes bas prix au début de l'année financière suivante après l'adoption des budgets, sans avoir à retourner en demande de soumissions;
  - h) De même, lorsque le contrat est assorti d'une option de renouvellement pour une ou plusieurs périodes additionnelles, l'exercice de cette option sera fait selon les conditions prévues au contrat, par l'autorité détenant le pouvoir délégué d'autoriser ce montant de dépense supplémentaire.

## 8.3 RÉSILIATION DE CONTRAT

Sur recommandation de la Direction de l'approvisionnement, la Ville peut résilier unilatéralement, en tout temps, un contrat d'entreprise ou de service, malgré le fait que le cocontractant ne soit pas en défaut selon les clauses du contrat. La résiliation devra être exercée ou ratifiée par l'autorité compétente qui a attribué le contrat.

## 8.4 ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

- a) Dans ses demandes de soumissions publiques, la Ville se réserve la possibilité de refuser toute offre d'un soumissionnaire qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant;

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

- b) L'évaluation de rendement insatisfaisant doit remplir toutes les conditions mentionnées au paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*;
- c) Le directeur de la Direction de l'approvisionnement et, en cas d'absence de celui-ci, le coordonnateur de cette direction, est responsable de l'encadrement et de la mise en œuvre du processus d'évaluation de rendement des entrepreneurs ou des fournisseurs de la Ville;
- d) Le maître d'œuvre, ou le chargé de projet agissant à ce titre lors de l'exécution d'un contrat, est désigné d'office par le conseil de la Ville (par la résolution CV-2015-11-29 adoptée le 16 novembre 2015) pour réaliser cette évaluation de rendement;
- e) Dès que le maître d'œuvre constate des défauts ou manquements répétés de l'entrepreneur ou du fournisseur aux exigences du devis lors de l'exécution du contrat, il transmet à ce dernier un rapport écrit d'événement lui ordonnant les mesures correctives appropriées; ces rapports d'événement serviront éventuellement à documenter et justifier l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- f) En cas d'insatisfaction du rendement du fournisseur ou de l'entrepreneur, le maître d'œuvre devra pouvoir démontrer que son évaluation s'appuie sur des faits et des motifs importants, en joignant à son rapport d'évaluation toutes les pièces justificatives nécessaires à cet effet, dont les avis et rapports d'événements écrits transmis à l'adjudicataire au fur et à mesure de l'exécution du contrat;
- g) Au cours du processus d'évaluation de rendement insatisfaisant, le maître d'œuvre doit impliquer la Direction de l'approvisionnement minimalement 90 jours avant la fin du contrat;
- h) Un comité tripartite, composé du directeur de la Direction de l'approvisionnement, du maître d'œuvre et du directeur de la direction requérante, vérifie la conformité et la justification de l'évaluation consignée au Rapport d'évaluation de rendement, fourni par la Direction de l'approvisionnement. Après l'atteinte d'un consensus sur le contenu de l'évaluation, les trois (3) membres du comité signent le rapport;
- i) Si l'évaluation de rendement insatisfaisant est maintenue après l'analyse des commentaires de l'adjudicataire, la Direction de l'approvisionnement prépare un document d'aide à la décision demandant au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville d'approuver et de rendre définitive l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- j) La Direction de l'approvisionnement tient un Registre des entrepreneurs ou fournisseurs dont le rendement a été jugé insatisfaisant; elle le met à jour et le publie sur le site Internet de la Ville.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## CHAPITRE C – MESURES APPLICABLES À LA GESTION DES INVENTAIRES

### 9 GESTION DES INVENTAIRES

La Direction de l'approvisionnement a la responsabilité :

- d'établir et de diffuser la procédure de gestion des inventaires de la Ville;
- d'assurer la gestion des magasins municipaux afin de fournir le matériel au demandeur selon la quantité et la qualité requise, et ce, au moment voulu et au moindre coût;
- d'encadrer l'entreposage des biens hors magasins municipaux.

Pour ce faire, elle doit :

- Appliquer les bonnes pratiques en gestion des inventaires afin de maximiser la performance des stocks;
- Mettre en place et appliquer la procédure de gestion des inventaires prévoyant les responsabilités relatives aux divers magasins municipaux ainsi que les activités liées aux décomptes d'inventaires;
- Établir un mode de prestation de services adapté aux besoins opérationnels des différents demandeurs;
- Aider les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation et une uniformisation du matériel;
- Réduire au minimum les coûts liés à la gestion des inventaires;
- Gérer les inventaires d'une façon efficiente par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, une optimisation de la rotation des stocks et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes;
- Assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces en regard des mesures de contrôle à la réception, à l'entreposage et à la distribution des biens de la Ville;
- Alimenter adéquatement le progiciel de gestion intégrée de la Ville par des informations précises;
- Superviser ou réaliser le processus de décompte d'inventaire périodique des biens propriété de la Ville;
- Assurer une conciliation de la valeur des inventaires détenus par la Ville et sous la responsabilité des divers services.

#### 9.1 GESTION DES BIENS ENTREPOSÉS DANS LES MAGASINS MUNICIPAUX

La Direction de l'approvisionnement s'assure de la gestion des biens conservés en inventaire :

- Superviser et coordonner l'ensemble des activités liées à la gestion des stocks et des biens conservés en inventaire, en veillant à ce que les niveaux de stock soient adéquats pour répondre aux besoins opérationnels de la Ville;
- Évaluer la performance des fournisseurs de matériel et d'équipement, et négocier des conditions contractuelles favorables pour garantir la qualité et la disponibilité des produits en inventaire;

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

- Surveiller les tendances du marché et les évolutions technologiques pour anticiper les besoins futurs en matériel et en équipement, et recommander des ajustements aux stratégies d'approvisionnement en conséquence;
- Assurer la conformité aux normes et réglementations en vigueur en matière de gestion des stocks, notamment en ce qui concerne la sécurité, la qualité et l'environnement;
- Mettre en place des systèmes de suivi et de contrôle efficaces pour assurer la traçabilité des mouvements de stocks et la gestion des surplus, des obsolescences, des péremptions et des déchets en s'assurant de leur disposition;
- Collaborer avec les directions requérantes pour garantir la disponibilité continue du matériel et de l'équipement nécessaires à la réalisation des activités municipales.

## 9.2 GESTION DES BIENS ENTREPOSÉS HORS MAGASINS MUNICIPAUX

La Direction de l'approvisionnement a la responsabilité :

- D'établir les mécanismes et les procédures de saine gestion de biens en inventaire;
- D'accompagner et de supporter les directions requérantes dans l'établissement de ses inventaires et dans leur organisation physique.

La direction requérante a la responsabilité :

- D'appliquer les mécanismes et les procédures de saine gestion de biens en inventaire;
- De voir à l'entreposage sécuritaire des biens et aux mouvements d'inventaire sous sa responsabilité;
- D'effectuer un décompte des produits sous sa responsabilité afin de fournir à la Direction de l'approvisionnement la valeur financière des inventaires sous sa responsabilité.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 10 BIENS EN SURPLUS

La politique vise à établir les règles pour disposer des surplus d'inventaires, des biens meubles sans maître récupérés par la Ville ou détenus par la Ville dû à d'autres situations, ainsi que des biens saisis par la Direction du service de police et non réclamés, et ce, en conformité avec les lois applicables.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les biens en surplus se divisent en deux (2) catégories distinctes :

Biens dont la Ville est propriétaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ameublement de bureau en surplus;</li><li>• Matériels d'inventaire et équipements informatiques et de télécommunication désuets;</li><li>• Véhicules automobiles ou équipements qui ne sont plus requis ou utiles;</li><li>• Autres biens meubles qui ne répondent à aucun besoin prévisible.</li></ul>
Biens dont la Ville est détentrice sans en être propriétaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biens meubles abandonnés, trouvés ou laissés dans des lieux publics ou sur la voie publique et qui n'ont pas été réclamés par leur propriétaire dans les délais légaux;</li><li>• Biens remis par la Direction du service de police à la Direction de l'approvisionnement;</li><li>• Véhicules automobiles sans aucune indication relative à leur propriétaire.</li></ul>

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 11 BIENS MEUBLES DONT LA VILLE EST PROPRIÉTAIRE

### 11.1 GESTION ET CONSERVATION

Le demandeur informe la Direction de l'approvisionnement que certains biens meubles ne lui sont plus utiles.

Une liste détaillée des biens meubles en surplus, accompagnée d'une estimation de leur valeur marchande, doit être acheminée à la Direction de l'approvisionnement.

À la réception de cette liste, la Direction de l'approvisionnement doit :

- Tenir à jour la liste des demandeurs ayant des biens en surplus;
- Choisir le moyen le plus efficace et efficient pour disposer de ces biens en surplus;
- Recommander aux autorités compétentes le meilleur moyen pour se défaire de ces biens;
- Planifier et organiser le processus de mise en vente, de donation ou de mise au rebut de ces biens.

### 11.2 DISPOSITION DES BIENS

La Direction de l'approvisionnement dispose de tout bien meuble en surplus dont la Ville est propriétaire, et ce, conformément au Règlement RVCE-2022-21-88 intérieur du comité exécutif, à la *Loi sur les cités et villes* et au *Code civil du Québec*.

Si le bien est vendu ou cédé de gré à gré ou par donation, sa valeur marchande est déterminée en tenant compte de l'état général d'usure du bien et de la valeur suggérée par le marché de biens usagés comparables.

Le greffier doit publier mensuellement un avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ qui ont été aliénés par la municipalité autrement que par enchère ou soumission publique, conformément à l'article 28 de la *Loi sur les cités et villes*.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 12 BIENS DONT LA VILLE EST DÉTENTRICE SANS EN ÊTRE PROPRIÉTAIRE

### 12.1 GESTION ET CONSERVATION

Le demandeur 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*.

Pendant, le demandeur peut disposer d'un bien dangereux ou susceptible de déperissement.

### 12.2 DISPOSITION DES BIENS

- a) La Ville vend les biens dont elle est détentrice s'ils ne sont pas réclamés par leur propriétaire;
- b) La vente des biens se fait aux enchères, à l'expiration d'un délai d'au moins dix (10) jours après la publication d'un avis public mentionnant leur nature ainsi que 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 soumissions publiques;
- 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 des opérations visant la disposition de biens excédentaires;
- e) Chaque bien doit être identifié par un numéro et une liste détaillée doit accompagner tous les biens ainsi transférés à la Direction de l'approvisionnement à l'expiration des délais légaux de prescription;
- f) La Direction de l'approvisionnement accuse réception des biens transférés, s'assure de l'intégrité de la liste détaillée accompagnant ceux-ci et procède selon les pouvoirs délégués;
- g) Munie des autorisations requises, la Direction de l'approvisionnement doit :
  - Planifier la tenue de la vente aux enchères de ces biens;
  - Conclure un contrat avec un huissier de justice spécialisé dans la tenue d'encans;
  - S'assurer de la publication de l'avis public de la tenue de la vente aux enchères.
- h) La Direction des finances assure la perception et le dépôt du produit de la vente;
- i) À défaut d'enchérisseurs, la Direction de l'approvisionnement peut :
  - procéder à leur mise aux rebuts si ceux-ci sont jugés sans valeur;
  - remettre à titre gratuit les biens à un organisme d'économie circulaire;
  - les vendre de gré à gré ou de les donner selon la délégation de pouvoir.
- j) Tel qu'énoncé au Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Ville, il est interdit à tout membre du personnel d'acquérir des biens de la Ville à l'occasion d'une vente à l'enchère sous l'autorité de la Ville.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 13 MODES DE DISPOSITION DES BIENS EN SURPLUS

### 13.1 VENTE DE GRÉ À GRÉ

La Direction de l'approvisionnement peut vérifier auprès d'entreprises leur intérêt envers l'achat de ses biens meubles en surplus.

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.

Chaque proposition est évaluée par la Direction de l'approvisionnement conjointement avec le demandeur qui utilisait le bien avant la vente.

L'offre concernant un bien en surplus peut aussi faire l'objet d'une évaluation par une firme spécialisée lorsque la Direction de l'approvisionnement le juge nécessaire.

La vente aura lieu seulement après son approbation par l'autorité compétente, conformément aux règlements intérieurs du conseil de la Ville et du comité exécutif.

### 13.2 MISE AU REBUT

La Direction de l'approvisionnement peut détruire les biens meubles considérés dangereux, endommagés ou susceptibles de déperissement.

Tous les biens meubles n'ayant pas trouvé preneur lors des autres moyens de disposition peuvent être détruits et mis au rebut, notamment après une vente aux enchères et dont la Direction de l'approvisionnement les juge sans valeur.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b> Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE</b> <b>P-2024-002</b>
<b>PROCÉDURE ADMINISTRATIVE :</b>	ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 mars 2024
<b>DIRECTIVE :</b>	RÉVISION :
<b>FORMULAIRE :</b>	RÉSOLUTION : CV-2024-01-99

## 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil de la Ville et elle remplace la Politique d'approvisionnement P-2022-001.