

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE:</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2003-02</b>
Politique d'approvisionnement	
	Date d'entrée en vigueur: 4/10/2004 Date de révision:

## SECTION 1 – DÉFINITIONS

**CONSEIL :** Réfère au Conseil de Ville ou au Comité Exécutif selon les dispositions du *Règlement intérieur CV-001-02*.

**REQUÉRANT :** Se définit comme étant une personne faisant partie de l'une des directions de la Ville de Lévis, elle est responsable de la description de son besoin, et elle a la responsabilité d'obtenir les budgets et autorisations appropriés en concordance avec le règlement de délégation de pouvoir.

## SECTION 2 – OBJECTIFS

### 1.2.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement

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 ainsi qu'à celui du Service des approvisionnements, les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Ville.

Cette politique s'applique aussi à la disposition de biens meubles et édifices dont la Ville doit se départir dans le cadre régulier de ses opérations.

### 1.2.2 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

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE:</b>  Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE :</b> <b>P-2003-02</b>  Date d'entrée en vigueur: 4/10/2004 Date de révision:
---	---

d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir 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.
- S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison, les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles.
- Favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville.
- À prix et qualité équivalents, favoriser l'achat local lorsque possible et lorsque le type de contrat dans lequel le résultat attendu dépend de la provenance du lieu d'établissement et où celui-ci joue un rôle important.

## **SECTION 3 - RESPONSABILITÉS**

### **1.3.1 Responsabilités générales du Service des approvisionnements de la Direction des finances et des services administratifs**

Le Service des approvisionnements, sous l'autorité de la Direction des finances et des services administratifs, est mandaté pour appliquer la politique de la Ville en matière d'approvisionnement et ce dans le respect des lois et règlements en vigueur. Ce mandat entraîne les responsabilités générales suivantes:

- Fournir la méthode et les moyens pour procéder à l'acquisition, par achat ou par location, de biens meubles, édifices ainsi que l'acquisition de services suite aux procédures d'appel d'offres.
- La disposition de surplus ayant une valeur par vente aux enchères ou par vente de gré à gré. (Pour les véhicules et la machinerie, le Service des approvisionnements travaille avec le Service des équipements motorisés.)
- Le soutien administratif et l'assistance des requérants municipaux dans leurs projets

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE:</b>  Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE :</b> <b>P-2003-02</b>  Date d'entrée en vigueur: 4/10/2004 Date de révision:
---	---

et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services.

- La représentation de la Ville dans ses relations avec les fournisseurs. Le Service des approvisionnements informe ces derniers des politiques et procédures de la Ville en matière d'approvisionnement. Il demeure à l'affût de toute information sur les produits et services rencontrant les besoins et procurant le meilleur rapport qualité/prix, et ce en collaboration avec les requérants.
- L'évaluation des procédures d'approvisionnement en soumettant au supérieur hiérarchique toutes les recommandations qui visent à améliorer la fonction approvisionnement de la Ville.

## 1.3.2 Responsabilités spécifiques

Entre autres, les principaux champs d'activités suivants, sont sous la responsabilité du Service des approvisionnements:

- Il est responsable du traitement des demandes d'approvisionnement (DA) et des demandes de prix (DP) ainsi que les appels d'offres sur invitation (AOI) et les appels d'offres publics (AOP) en regard des budgets d'opérations et d'immobilisations adoptés par le Conseil. À cet égard, le Service des approvisionnements est responsable de maintenir des statistiques d'approvisionnement et d'être constamment à la recherche d'une optimisation des ressources financières et matérielles en fonction des besoins des requérants.
- Il est responsable d'afficher sur le média électronique reconnu par le gouvernement les appels d'offres publics, de l'ouverture des soumissions et du suivi des prix soumis par les fournisseurs.

Suite aux appels d'offres:

- Il rédige les rapports en collaboration avec le requérant et effectue les recommandations à son supérieur hiérarchique pour présentation à l'instance décisionnelle.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE:</b>  Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE :</b> <b>P-2003-02</b>  Date d'entrée en vigueur: 4/10/2004 Date de révision:
---	---

- Il émet le bon de commande initial et assure le suivi administratif de tout achat pour la livraison des marchandises ou services ainsi que la préparation des documents pour le paiement des factures.
- Il tient un inventaire des contrats majeurs conséquemment aux appels d'offres et voit au suivi du calendrier avec les requérants.
- Il contrôle les magasins municipaux ainsi que les activités associées aux inventaires.
- Il est responsable de recommander l'acquisition, la modification et l'entretien des systèmes téléphoniques, des cellulaires et des téléavertisseurs.
- Il est responsable de la disposition des surplus dont les services désirent se départir incluant l'organisation de l'encan municipal annuel où il dispose, entre autres, de biens meubles, d'équipements, de véhicules et de machineries. Il dispose aussi des "Biens vacants" et des véhicules de la fourrière municipale.
- Il est responsable de recommander l'acquisition, l'entretien et de maintenir l'inventaire des équipements de bureau tels que l'ameublement, les copieurs, télécopieurs, appareils de télécommunications, équipements informatiques, machines postales et appareils de radiocommunications suivant les besoins exprimés par les différents services.
- Il est responsable de la fourniture des services postaux, de frets et messageries et des publications.
- Il participe et soutient le processus des mesures d'urgences de la Ville.

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE:</b>  Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE :</b> <b>P-2003-02</b>  Date d'entrée en vigueur: 4/10/2004 Date de révision:
---	---

## SECTION 4 - PRINCIPES

### 1.4.1 Intérêts de la Ville

Par « intérêts de la Ville », nous comprenons l'obtention, au prix le plus bas, de marchandises, fournitures ou services, compte tenu de la qualité, de la livraison des quantités requises et des délais spécifiés. L'intérêt commun des contribuables et de l'organisation municipale sous-tend l'esprit et la lettre de la présente politique.

### 1.4.2 La qualité

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le service requérant en collaboration avec le Service des approvisionnements, compte tenu des budgets disponibles.

Une description détaillée des besoins est requise afin d'établir des normes favorisant la compétition et la vérification de la qualité.

### 1.4.3 Le fournisseur

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les biens et services qui rencontrent les exigences des requérants municipaux. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et services requis selon les quantités commandées et les délais impartis.

Les fournisseurs ont la responsabilité de demander à être inscrits au fichier fournisseurs de la Ville de Lévis.

#### **Fournisseur local**

Lorsque la dépense est inférieure à 25 000 \$, à qualité, prix et services équivalents, la préférence est donnée au fournisseur ayant un établissement d'entreprise sur le territoire de la Ville de Lévis, ensuite dans la région Chaudière-Appalaches, ensuite dans la région de Québec et enfin dans la province de Québec.

Lorsque la dépense est supérieure à 24 999 \$, la préférence est donnée au fournisseur ayant

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE:</b>  Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE :</b> <b>P-2003-02</b>  Date d'entrée en vigueur: 4/10/2004 Date de révision:
---	---

un établissement d'entreprise sur le territoire de la Ville de Lévis, ensuite dans la région Chaudière-Appalaches, ensuite dans la région de Québec et enfin dans la province de Québec, et ce selon les règles de soumissions sur invitation et d'appels d'offres publics.

L'addition de fournisseurs établis à l'extérieur de la Ville devrait être exceptionnelle et justifiée auprès des instances décisionnelles, et dans la mesure où elle favorise l'atteinte des critères de qualité, prix et service.

## **Communications avec le fournisseur**

Les requérants peuvent obtenir des informations auprès des fournisseurs. Toutefois, toute communication avec un fournisseur doit passer obligatoirement par le Service des approvisionnements, si les échanges ont pour effet de modifier les conditions administratives et économiques d'une demande de prix, d'un appel d'offres, d'un bon de commande ou d'un contrat.

## **Sélection du fournisseur**

Le requérant peut suggérer un ou des fournisseurs potentiels. Toutefois, le Service des approvisionnements a l'entière responsabilité d'agir en cette matière, tout en tenant compte des recommandations du requérant en matière d'expérience et d'expertise, que ce soit pour:

- le choix du fournisseur;
- la recherche et la mise à jour des fournisseurs potentiels;
- les communications avec le fournisseur ayant une incidence sur les prix et conditions du marché.

### **1.4.4 Les procédures d'approvisionnement**

Les procédures d'approvisionnement doivent encadrer les objectifs et responsabilités de la présente politique.

Les procédures d'approvisionnement débutent généralement par l'une ou l'autre des étapes suivantes:

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE:</b>  Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE :</b> <b>P-2003-02</b>  Date d'entrée en vigueur: 4/10/2004 Date de révision:
---	---

<p>- le requérant soumet au Service des approvisionnements une demande d'approvisionnement (DA) ou réquisition via le système d'information corporatif;</p> <p>ou</p> <p>- le requérant soumet un devis normatif pour le lancement d'un appel d'offres, soit sur "invitation" ou "public" selon la valeur estimée du contrat.</p> <p><b>1.4.5 Exceptions à la procédure d'approvisionnement</b></p> <p>Certains types d'achats n'empruntent pas la procédure établie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cours de formation;</li><li>- cotisations ou abonnements;;</li><li>- droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;</li><li>- tout achat regroupé avec d'autres organismes municipaux en autant que le Service des approvisionnements obtienne le mandat d'y participer par le Conseil.</li></ul> <p>Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats qui peuvent se soustraire aux procédures d'approvisionnement. Il s'agit donc d'achats où la recherche de prix ne peut s'exercer.</p> <p><b>1.4.6 La recherche de prix</b></p> <p>Selon les dispositions prévues aux articles 573 et suivants de la <i>Loi sur les Cités et Villes</i>, le Service des approvisionnements doit rechercher le meilleur prix.</p> <p><b>1.4.7 Système de pondération</b></p> <p>En ayant comme principe d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité prix et services, le Service des approvisionnements lorsqu'il le juge approprié recommande au Conseil d'utiliser un des systèmes de pondération prévu par la loi aux articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1, qui doivent faire partie des appels d'offres.</p>
---

# VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE:</b>  Politique d'approvisionnement	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE :</b> <b>P-2003-02</b>  Date d'entrée en vigueur: 4/10/2004 Date de révision:
---	---

## 1.4.8 Pouvoir d'autoriser des dépenses

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville est exercé conformément à la loi et au *Règlement intérieur CE-001-02*.

## 1.4.9 Justification du besoin

Dans l'exercice de ses responsabilités et dans le respect des autorisations des directions, le Service des approvisionnements, quand il juge qu'une demande d'approvisionnement est incomplète ou que les besoins sont mal exprimés, a l'obligation de communiquer avec le requérant afin de faire préciser et / ou justifier sa demande.

Le Service des approvisionnements peut recommander au requérant une alternative différente, voire plus avantageuse en vertu de l'article 1.4.1.

## 1.4.10 Disponibilité et solde budgétaire

La disponibilité budgétaire est la responsabilité du requérant.

Si, pour une dépense prévue au budget ou à un règlement, les fonds devaient être insuffisants, le Service des approvisionnements avise le requérant que sa demande d'approvisionnement ne peut être traitée. Ce dernier prend les dispositions avec la Direction des finances et des services administratifs pour obtenir les crédits nécessaires, le tout en conformité avec les politiques en vigueur.

## 1.4.11 Interprétation

En cas de doute quant à l'application de la présente politique, les requérants sont invités à communiquer avec le Service des approvisionnements.

Tout litige en cette matière sera traité par la Direction des finances et des services administratifs et la direction requérante en collaboration avec la Direction générale.