

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018-02-26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

1.0. 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

- a) Cette politique s'applique à toutes les directions de la Ville;
- b) 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;
- c) 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.

Préparée par : Direction de l'approvisionnement Recommandée par le directeur de l'approvisionnement: Vincent Vu	Page 1 De 46
--	--------------

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

1.3. CONTENU

- a) Le chapitre A de la politique décrit 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 matière d'acquisition de biens et services, incluant les services professionnels, ainsi que de travaux de construction;
- c) 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

- a) 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.
- 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 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- 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 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.

CHAPITRE A – PRINCIPES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES À LA VILLE

2.0. 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

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

- 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 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

c) 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. 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.

2.7. 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

2.8. 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.

3.0. 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.

4.0. DÉNONCIATION ET GESTION DES PLAINTES

- a) 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;
- 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 de demande de soumissions ou de demande de prix doit en informer le directeur de la Direction de l'approvisionnement;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d’approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

c) 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

CHAPITRE B – MESURES APPLICABLES À L'APPROVISIONNEMENT

5.0. 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.
Demande d'achat	Document exprimant un besoin associé à une provenance de fonds de la part d'un demandeur.
Demande de soumissions	Demande de soumission publique ou par voie d'invitation écrite.
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.
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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

6.0. 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

<ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>b) Gérer le processus de demande de soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
--

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>Loi sur les cités et villes</i>. <p>c) Veiller à l'application des lois et règlements en matière d'adjudication des contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 questionnaire eu égard au respect du processus d'adjudication des contrats prévu aux lois, règlements et politiques régissant la Ville;

Préparée par : Direction de l'approvisionnement Recommandée par le directeur de l'approvisionnement: Vincent Vu	Page 12 De 46
--	---------------

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>Loi sur les cités et villes</i>; • 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; <p>d) S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

Préparée par : Direction de l'approvisionnement Recommandée par le directeur de l'approvisionnement: Vincent Vu	Page 13 De 46
--	---------------

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

<ul style="list-style-type: none"> • 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 changement, et ce, conformément à l'article 573.3.0.4 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> 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. <p>e) Gérer le matériel conservé en inventaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En déterminant, en collaboration avec les demandeurs, les niveaux d'inventaire optimaux; • En publiant une procédure de gestion des inventaires prévoyant les responsabilités relatives aux divers magasins municipaux ainsi que les activités liées aux décomptes d'inventaires; • En se défaisant du matériel en surplus ou désuet et des biens meubles abandonnés ou non réclamés ou détenus par la Ville dû à d'autres situations, ainsi que les biens saisis par la Direction du service de police et non réclamés, conformément à la <i>Loi sur les cités et villes</i> et au <i>Code civil du Québec</i>.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

f) **Procédure unifiée de réception de marchandise :**

- En publiant une procédure de réception de marchandise couvrant toute réception de biens et services, en inventaire ou hors inventaire

6.2. DEMANDEUR

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

a) **Prévoir le processus d'acquisition dans sa planification de projets :**

- En complétant et transmettant la version la plus récente du formulaire « Demande d'appel d'offres » au destinataire spécifié dans les instructions en suivant rigoureusement lesdites instructions.
- En tenant compte des délais légaux et administratifs inhérents;
- En définissant ses besoins avec rigueur et précision;
- 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- 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 estimant le coût des biens ou services requis dans la demande de soumissions;
- En émettant une demande d'achat ou, lorsque requis, en saisissant les données permettant la comptabilisation des transactions d'achat;
- 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 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 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

<ul style="list-style-type: none"> • En proposant, au besoin, de nouvelles sources ou stratégies d'approvisionnement; • 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. <p>b) Assurer le suivi de l'exécution des contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

Préparée par : Direction de l'approvisionnement Recommandée par le directeur de l'approvisionnement: Vincent Vu	Page 17 De 46
--	---------------

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

<ul style="list-style-type: none"> • En faisant rapport à la Direction de l'approvisionnement, au fur et à mesure de l'exécution du contrat, des difficultés rencontrées avec le fournisseur ou l'entrepreneur et des améliorations devant être apportées au formulaire de 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 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. <p>c) Procéder à la réception de marchandise et/ou de services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En suivant la procédure de réception de marchandise unifiée publiée par la direction de l'approvisionnement

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

d) 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.

7.0. PROCESSUS D'ACQUISITION

- a) 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;
- b) Le demandeur exprimera ses besoins par l'entremise d'une demande d'achat ou de la version la plus récente du formulaire « Demande d'appel d'offres » transmise à la Direction de l'approvisionnement, au destinataire spécifié dans les instructions.
- c) Toutes les demandes d'achat et les demandes de soumission 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

7.1. PROCESSUS SELON LES SEUILS DE DÉPENSES

7.1.1 DÉPENSES DE MOINS DE 3 000 \$

- a) Lors de l'acquisition d'un bien ou service comportant une dépense de moins de 3 000 \$ 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;
 - Négocier le prix dans le meilleur intérêt de la Ville.
- b) Le demandeur peut alors compléter une demande d'achat et émettre une commande d'achat ou encore acquérir directement ce bien ou service par carte d'achat.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

7.1.2 DÉPENSES DE 3 000 \$ À MOINS DE 100 000 \$*

Type de besoins	* Moins de 50 000 \$: Tous les biens et services sauf professionnels ainsi que l'exécution de travaux; * Moins de 75 000 \$: Services professionnels; * Moins de 100 000 \$: Exécution de travaux.
Type de processus	Par demande de prix verbale jusqu'à 10 000 \$; Par demande de prix écrite de 10 000 \$ à 100 000 \$.
Autorisation	Une demande d'achat ou une commande d'achat doit être approuvée par le titulaire de la délégation du pouvoir de dépenser du demandeur.
Processus	Le demandeur doit transmettre sa demande d'achat à un approvisionneur pour traitement en y joignant les preuves écrites de l'offre de prix des fournisseurs sollicités.
Nombre de fournisseurs sollicités	Un minimum de deux (2) ou plus en tout temps; Un minimum de trois (3) ou plus pour les services professionnels et l'exécution de travaux dont la valeur excède 25 000 \$; La Ville favorise la sollicitation de fournisseurs différents en s'assurant de la rotation de ceux-ci.
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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

7.1.3 DÉPENSES DE 50 000 \$ À MOINS DE 100 000 \$*

Type de besoins	Tous les biens et services sauf professionnels ; *Services professionnels de plus de 75 000 \$ mais moins de 100 000 \$.
Type de processus	Par demande de soumissions par voie d'invitation écrite, 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 y afférent.
Autorisation	<p>Les demandes de soumissions doivent être approuvées par le fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs. Le demandeur doit également attester que des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée. S'il souhaite utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres, il doit faire approuver les critères de sélection et la grille d'évaluation et faire former le comité de sélection des offres par le directeur de la Direction de l'approvisionnement, le cas échéant.</p> <p>Si le contrat comporte une dépense estimée à 75 000 \$ ou plus (incluant la TPS et la TVQ, et l'ensemble des options de renouvellement ou d'achats supplémentaires), le demandeur doit joindre au formulaire « Demande d'appel d'offres » le formulaire « Estimation officielle d'un contrat ». Les attestations et approbations font partie intégrante du formulaire « Demande d'appel d'offres », lequel doit être transmis à la Direction de l'approvisionnement.</p>
Processus	La Direction de l'approvisionnement sollicite les fournisseurs via le Système électronique d'appels d'offres du Gouvernement du Québec. Les soumissions sont déposées sous enveloppes scellées et ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins. L'identité des fournisseurs invités ne peut être divulguée jusqu'à l'ouverture des soumissions.
Nombre de fournisseurs invités	Trois (3) ou plus. La Ville s'assure d'inviter des fournisseurs différents en favorisant de la rotation de ceux-ci lorsque les conditions du marché le permettent.
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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d’approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

7.1.4 DÉPENSES DE 100 000 \$ ET PLUS

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.
Autorisation	<p>Les demandes de soumissions doivent être approuvées par le directeur de la Direction de l’approvisionnement lorsque la dépense engage le crédit de la Ville d’au plus cinq exercices financiers consécutifs et dont le financement est prévu au budget de fonctionnement. Les demandes de soumissions dont la dépense est prévue au PTI sont approuvées par la Direction générale. Dans les autres cas, les demandes de soumissions doivent être approuvées par le comité exécutif.</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. Si le contrat comporte une dépense estimée à 75 000 \$ ou plus (incluant la TPS et la TVQ, et l’ensemble des options de renouvellement ou d’achats supplémentaires), le demandeur doit joindre au formulaire « Demande d’appel d’offres » le formulaire « Estimation officielle d’un contrat ». Les attestations et approbations font partie intégrante du formulaire « Demande d’appel d’offres ».</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. Une liste des avis de demande de soumissions est publiée dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville. Les soumissions sont déposées sous enveloppes scellées et ouvertes publiquement en présence d’au moins deux (2) témoins.
Adjudication du contrat	Selon les délégations de pouvoirs prévues au <i>Règlement RVCE-2016-16-16 intérieur du comité exécutif</i> . Tout autre contrat non assujéti à ce règlement est attribué par le conseil de la Ville.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

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.

7.3. ROTATION DES FOURNISSEURS

Le demandeur doit respecter les mécanismes démontrant la rotation des fournisseurs invités lors d'une demande de soumissions par voie d'invitation écrite ou de contrat accordé à la suite d'une demande de prix.

7.4. ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS

- a) Avant d'adjuger 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.
- b) Avant d'adjuger un contrat, la Ville s'assure que le fournisseur est inscrit au Registre des entreprises admissibles (REA) pour les contrats qui y sont assujettis.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

7.5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- a) 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.
- b) 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.

7.6. CONFIDENTIALITÉ

- a) 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.
- b) 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- c) 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.
- 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* (RLRQ, chap. A-2.1).

7.7. 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 devis;
- b) Les visites des lieux sont autorisées par la Direction de l'approvisionnement, sur recommandation du demandeur.
- c) 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.
- d) Dans le cadre de demande de soumission, 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

7.8. ÉQUIVALENCES

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

7.9. INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE, TRUQUAGE DES OFFRES, LOBBYISME, COLLUSION OU CORRUPTION

- a) 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 » (voir la copie en annexe). 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.
- b) 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

7.10. 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 renseignements et de certaines règles de conduite » (voir la copie jointe en annexe), 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.

7.11. 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 invitation à soumissionner ou à une demande de soumissions publiques, 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- 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.

7.12. 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.

7.13. RÉCEPTION D'UNE SEULE SOUMISSION CONFORME

Dans le cas où elle reçoit une seule soumission conforme, la Direction de l'approvisionnement peut, après l'analyse des soumissions, requérir du soumissionnaire tout document ou information additionnelle permettant de vérifier la validité de sa soumission. 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, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Ville.

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.

7.14. ANNULATION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

- a) Le directeur de la Direction de l'approvisionnement peut annuler une demande de soumissions en cours de processus;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

b) 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;

La Direction de l'approvisionnement peut recommander à l'instance compétente l'annulation d'une demande de soumissions, en lui transmettant un document d'aide à la décision précisant les faits et motifs justifiant cette recommandation.

7.15. 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d’approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

<ul style="list-style-type: none"> • Avant l’exécution de leur mandat, chaque membre du comité et le secrétaire doivent signer un engagement solennel (voir la copie jointe en annexe) par lequel ils s’engagent notamment à agir sans partialité, faveur ou considération, et en respectant le <i>Règlement édictant le code d’éthique et de déontologie du personnel de la Ville de Lévis</i> et le <i>Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville</i>; • 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; • 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;
--

Préparée par : Direction de l’approvisionnement Recommandée par le directeur de l’approvisionnement: Vincent Vu	Page 31 De 46
--	---------------

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

8.0. EXÉCUTION DU CONTRAT ET ÉVALUATION DE RENDEMENT

8.1. MODIFICATION D'UN CONTRAT DÉCOULANT D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION À LA SUITE D'UNE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE

- a) Toute modification à un contrat découlant d'une demande de soumission 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;
- b) 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;
- c) La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception;
- d) La modification du contrat ne doit pas être un élément qui, de manière prévisible, pouvait être inclus au contrat initial;
- e) Conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle*, 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- f) 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 aux contrats ayant fait l'objet d'une demande de soumissions* » (voir la copie jointe en annexe) 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;
- g) 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* et à la *Politique d'approvisionnement* de la Ville, ainsi qu'au règlement intérieur du comité exécutif;
- h) Les paragraphes c) d) e) f) et g) s'appliquent pour tout contrat attribué de gré à gré de plus de 50 000 \$.

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 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d’approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

<p>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 ; être au même prix ; être destinés à répondre aux besoins décrits dans les documents de la demande de soumissions;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>e) La période de validité de la soumission pour l’exercice de cette option d’acquisitions supplémentaires devra être précisée au devis.</p> <p>f) L’exercice de l’option d’acquisitions supplémentaires sera fait à la discrétion de la Ville, par l’autorité détenant le pouvoir délégué d’autoriser ce montant de dépense supplémentaire;</p> <p>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.</p>

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- 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 à la discrétion de la Ville, dans le délai prévu au devis de demande de soumissions, par l'autorité détenant le pouvoir délégué d'autoriser ce montant de dépense supplémentaire;

8.3. RÉSILIATION DE CONTRAT

La Ville peut résilier unilatéralement, en tout temps, à sa discrétion et sans invoquer aucun motif, un contrat d'entreprise ou de service, malgré le fait que l'entrepreneur ou le prestataire de services ne soit pas en défaut selon les clauses du devis, et ce, sur recommandation de la Direction de l'approvisionnement. Cette discrétion devra cependant 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 soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant;
- a) 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*;
- b) 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, auquel sont assujettis tous les contrats comportant une dépense de 50 000 \$ et plus et adjugés à la suite d'une demande de soumissions;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d’approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- c) 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;
- d) Lorsque 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;
- e) 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;
- f) 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* (voir la copie en annexe). Après l’atteinte d’un consensus sur le contenu de l’évaluation, les trois (3) membres du comité signent le rapport;
- g) 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

h) 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.

CHAPITRE C – MESURES APPLICABLES À LA GESTION DES INVENTAIRES

9.0. GESTION DES INVENTAIRES

La Direction de l'approvisionnement a la responsabilité :

- a) d'établir et de diffuser la procédure de gestion des inventaires de la Ville;
- b) d'assurer la gestion des trois (3) 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;
- c) de superviser l'entreposage des biens hors magasins.

Pour ce faire, elle doit :

- 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 du matériel;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- Gérer le matériel d'une façon efficiente 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 en regard des mesures de contrôle 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;
- Superviser le processus de décompte d'inventaire périodique du matériel entreposé dans les bâtiments et sur les terrains de la Ville;
- Assurer une conciliation de la valeur des inventaires détenus par la Ville et sous la responsabilité des divers services.

10.0. BIENS EN SURPLUS

- a) 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

b) 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"> • Ameublement de bureau en surplus; • Matériels d'inventaire et équipements informatiques et de télécommunication désuets; • Véhicules automobiles ou équipements qui ne sont plus requis ou utiles; • Autres biens meubles qui ne répondent à aucun besoin prévisible.
Biens dont la Ville est détentrice sans en être propriétaire	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Biens remis par la Direction du service de police à la Direction de l'approvisionnement; • Véhicules automobiles sans aucune indication relative à leur propriétaire.

11.0. MATIÈRES DANGEREUSES

La gestion des matières dangereuses relève de la Direction de la gestion du capital humain et à cet égard, celle-ci est responsable de concevoir un plan d'action visant à se conformer aux lois et règlements en vigueur.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

12.0. BIENS MEUBLES DONT LA VILLE EST PROPRIÉTAIRE

12.1. GESTION ET CONSERVATION

- a) Le demandeur informe la Direction de l'approvisionnement que certains biens meubles ne lui sont plus utiles;
- b) 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;
- c) 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.

12.2. DISPOSITION DES BIENS

- a) La Direction de l'approvisionnement dispose de tout bien meuble en surplus dont la Ville est propriétaire et dont la valeur marchande n'excède pas 10 000 \$, par l'un des moyens suivants :

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- Vente de gré à gré;
- Vente aux enchères;
- Demande de soumissions;
- Don à un organisme de bienfaisance ou à une maison d'enseignement;
- Mise au rebut.

b) 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;

c) La Direction de l'approvisionnement recommande au comité exécutif une façon de disposer des biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$, sans excéder 200 000 \$, et au conseil de la Ville pour les biens de plus de 200 000 \$.

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

13.1. GESTION ET CONSERVATION

a) 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*;

b) Cependant, le demandeur peut disposer d'un bien dangereux ou susceptible de déperissement.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

13.2. 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.

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- 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;
 - recommander au comité exécutif de vendre les biens de gré à gré ou de les donner;
- 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.

14.0. MODES DE DISPOSITION DES BIENS EN SURPLUS

14.1. VENTE DE GRÉ À GRÉ

- a) La Direction de l'approvisionnement 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 est évaluée par la Direction de l'approvisionnement conjointement avec le demandeur qui utilisait le bien avant la vente;
- d) 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;

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

e) Les offres sont présentées et recommandées au comité exécutif pour les biens dont la valeur est supérieure à 10 000 \$ sans excéder 200 000 \$, et au conseil de la Ville pour ceux dont la valeur excède 200 000 \$;

f) La vente aura lieu seulement après son approbation par l'autorité compétente.

14.2. DONATION

a) La Direction de l'approvisionnement peut faire appel à un organisme de bienfaisance ou à un établissement d'enseignement pour disposer des biens meubles dont il a été impossible de disposer autrement et dont la valeur marchande n'excède pas 10 000 \$;

b) La recommandation visant à donner des biens à un organisme de bienfaisance ou à un établissement d'enseignement doit être approuvée par le comité exécutif pour les biens meubles dont la valeur marchande n'excède pas 200 000 \$ et par le conseil de la Ville pour ceux dont la valeur est supérieure à 200 000 \$;

c) Un avis public doit être fait et publié par la Ville pour toute donation d'un bien meuble dont la valeur excède 200 000 \$.

14.3. MISE AU REBUT

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

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE: Politique d'approvisionnement	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-002
	Date d'entrée en vigueur: 2018/02/26 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2018-01-25

- b) 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.

15.0. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil de la Ville et remplace la Politique d'approvisionnement P-2003-02 et la Procédure d'approvisionnement PR-2003-02.

RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS
Principes généraux:

Toutes les demandes d'acquisition de biens ou de services doivent être faites en respectant en autres:

- les règles fixées par la *Loi sur les cités et villes* (art. 573 et suivants), selon le type et le niveau des dépenses;
- les règlements municipaux et provinciaux applicables.

En sus des règles définies précédemment, la Ville a mis en place des règles administratives qui lui sont propres telles que définies ci-dessous.

Les montants identifiés plus bas incluent toutes les taxes applicables.

RÈGLES GÉNÉRALES D'ADJUDICATION DES CONTRATS SELON LES LOIS, RÈGLEMENTS ET LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Biens et services	Moins de 3 000 \$	3 000 \$ à moins de 50 000 \$	50 000 \$ à moins de 100 000 \$**	100 000 \$ et plus**
Autorisation contractuelle	Fonctionnaire autorisé à dépenser, incluant le détenteur d'une carte d'achat	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs	Directeur de l'approvisionnement lorsque la dépense est prévue au budget de fonctionnement Direction générale lorsque la dépense est prévue au PTI
Mise en concurrence	Demande de prix verbale	Demande de prix verbale jusqu'à 10 000 \$ Demande de prix écrite de 10 001 \$ à moins de 50 000 \$	Demande de soumission par voie d'invitation écrite	Demande de soumission publique
Nombre de fournisseurs	Minimum 2 en tout temps	Minimum 2 ou plus en tout temps	Minimum 3 en tout temps	Illimité
Alternance des fournisseurs	Principe de rotation des fournisseurs sollicités	Principe de rotation des fournisseurs sollicités	Principe de rotation des fournisseurs invités lorsque les conditions du marché le permettent	Libre marché
Processus d'acquisition	Fait par le demandeur directement ou la Direction de l'approvisionnement	Fait par la Direction de l'approvisionnement ou le demandeur Note 1	Fait par la Direction de l'approvisionnement	Fait par la Direction de l'approvisionnement
Adjudication du contrat	Carte d'approvisionnement ou le fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs engageant le crédit de la Ville pour moins de 5 ans	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs engageant le crédit de la Ville pour moins de 5 ans	Projet prévu au PTI - comité exécutif Dépense entre 100 001 \$ et 200 000 \$ - comité exécutif Dépense de plus de 200 001 \$ - conseil de la Ville
Services professionnels	Moins de 3 000 \$	3 000 \$ à moins de 75 000 \$	Plus de 75 000 \$ mais moins de 100 000 \$**	100 000 \$ et plus**
Autorisation contractuelle	Fonctionnaire autorisé à dépenser, incluant le détenteur d'une carte d'achat	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs	Directeur de l'approvisionnement lorsque la dépense est prévue au budget de fonctionnement Direction générale lorsque la dépense est prévue au PTI
Mise en concurrence	Demande de prix verbale	Demande de prix verbale jusqu'à 10 000 \$ Demande de prix écrite de 10 001 \$ à moins de 75 000 \$	Demande de soumission par voie d'invitation écrite par pondération	Demande de soumission publique par pondération
Nombre de fournisseurs	Minimum 2 en tout temps	Minimum 2 ou plus en tout temps si la valeur est inférieure à 25 000 \$ Minimum 3 ou plus en tout temps si la valeur excède 25 000 \$	Minimum 3 en tout temps	Illimité
Alternance des fournisseurs	Principe de rotation des fournisseurs sollicités	Principe de rotation des fournisseurs sollicités	Principe de rotation des fournisseurs invités	Libre marché
Processus d'acquisition	Fait par le demandeur directement ou la Direction de l'approvisionnement	Fait par la Direction de l'approvisionnement ou le demandeur Note 2	Fait par la Direction de l'approvisionnement	Fait par la Direction de l'approvisionnement
Adjudication du contrat	Carte d'approvisionnement ou le fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs engageant le crédit de la Ville pour moins de 5 ans	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs engageant le crédit de la Ville pour moins de 5 ans	Projet prévu au PTI - comité exécutif Dépense entre 100 001 \$ et 200 000 \$ - comité exécutif Dépense de plus de 200 001 \$ - conseil de la Ville
Exécution de travaux	Moins de 3 000 \$	3 000 \$ à moins de 100 000 \$		100 000 \$ et plus**
Autorisation contractuelle	Fonctionnaire autorisé à dépenser, incluant le détenteur d'une carte d'achat	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs		Directeur de l'approvisionnement lorsque la dépense est prévue au budget de fonctionnement Direction générale lorsque la dépense est prévue au PTI
Mise en concurrence	Demande de prix verbale	Demande de prix verbale jusqu'à 10 000 \$ Demande de prix écrite de 10 001 \$ à moins de 100 000 \$		Demande de soumission publique
Nombre de fournisseurs	Minimum 2 en tout temps	Minimum 2 en tout temps si la valeur est inférieure à 25 000 \$ Minimum 3 ou plus en tout temps si la valeur excède 25 000 \$		Illimité
Alternance des fournisseurs	Principe de rotation des fournisseurs sollicités	Principe de rotation des fournisseurs sollicités		Libre marché
Processus d'acquisition	Fait par le demandeur directement ou la Direction de l'approvisionnement	Fait par la Direction de l'approvisionnement ou le demandeur Note 2		Fait par la Direction de l'approvisionnement
Adjudication du contrat	Carte d'approvisionnement ou le fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs	Fonctionnaire désigné au règlement de délégation de pouvoirs		Projet prévu au PTI - comité exécutif Dépense entre 100 001 \$ et 200 000 \$ - comité exécutif Dépense de plus de 200 001 \$ - conseil de la Ville

 ** Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur les cités et villes*
Note 1: La Direction de l'approvisionnement peut autoriser le demandeur à procéder aux demandes de prix en respectant les règles énoncées à la présente politique lorsque la dépense est inférieure à 10 000 \$. Une copie de tous les documents ayant servi à la demande de prix et la réponse des soumissionnaires sollicités doivent être joints au contrat dans le système d'information financière.

Note 2: Lorsque la dépense est inférieure à 25 000 \$, le demandeur peut procéder aux demandes de prix tout en respectant les règles énoncées à la présente politique. Une copie de tous les documents ayant servi à la demande de prix et la réponse des soumissionnaires sollicités doivent être joints au contrat dans le système d'information financière.

Document à fournir obligatoirement avec toute soumission

ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Appel d'offres n°

Titre de l'appel d'offres :

Je, _____ soussigné(e),

_____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant à la Ville la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

AU NOM DE : _____,
(Nom du soumissionnaire)

(ci-après appelé le « soumissionnaire »),

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation;
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires;
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation;
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
 - a) qui a été invitée à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.

7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. 1985, c. C-34), notamment quant :
 - aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
 - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.
9. Ni le soumissionnaire ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés ci-dessous :
 - aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 336, 362, 366, 368, 375, 380, 388, 397, 398, 426, 462.31, 463 à 465* et 467.11 à 467.13 du *Code Criminel* (L.R.C. 1985, c. C-46);
 - aux articles 45, 46 et 47 de la *Loi sur la concurrence* relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
 - à l'article 3 de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (L.C. 1998, ch. 34)
 - aux articles 5, 6 et 7 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (L. C. 1996, ch. 19)
 - aux articles 62, 62.0.1 et 62.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (L.R.Q., c. A-6.002);
 - à l'article 44 de la *Loi concernant la taxe sur les carburants* (L.R.Q., c. T-1);
 - aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. (1985), ch. 1, 5e supplément);
 - aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. (1985), ch. E-15);
 - à l'article 46 b) de la *Loi sur l'assurance-dépôts* (L.R.Q., c. A-26);
 - à l'article 406 c) de la *Loi sur les assurances* (L.R.Q., c. A-32);
 - à l'article 605 de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (L.R.Q., c. C-67.3);

- à l'article 469.1 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (L.R.Q., c. D-9.2);
- à l'article 66 1° de la *Loi sur les entreprises de services monétaires* (L.R.Q., c. E-12.000001);
- à l'article 148 6° de la *Loi sur les instruments dérivés* (L.R.Q., c. I-14.01);
- à l'article 356 de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (L.R.Q., c. S-29.01);
- aux articles 195 6°, 196 et 197 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (L.R.Q., c. V-1.1);
- à l'article 45.1 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (R.R.Q., c. C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (R.R.Q., c. C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (R.R.Q., c. C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 10 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics* (R.R.Q., c. C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du *Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux* (R.R.Q., c. C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

ou

ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

* Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du *Code Criminel* s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus

10. Ni le soumissionnaire ni un de ses sous-contractants ne sont titulaires d'une licence restreinte aux fins de l'obtention d'un contrat public, c'est-à-dire d'un contrat de construction et de tout sous-contrat de construction se rattachant directement ou indirectement à un tel contrat.

11. Personne, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, n'a exercé pour le compte du soumissionnaire des activités de lobbyisme, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, auprès d'un titulaire de charge publique de la Ville au regard du processus préalable au présent appel d'offres, ou si de telles activités ont été exercées pour son compte, elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
12. De plus, le soumissionnaire s'engage à ne pas exercer des activités de lobbyisme auprès d'un titulaire d'une charge publique de la Ville entre le moment où l'appel d'offres est publié et celui où le contrat est accordé. En cas de non-respect de cet engagement, la Ville pourra rejeter la soumission et ne pas conclure le contrat avec le soumissionnaire, ou résilier le contrat si le non-respect de cet engagement est découvert après son adjudication.
13. Aucune enquête n'a été instituée contre le soumissionnaire ou l'un de ses administrateurs, dirigeants ou associés au sujet d'une infraction en matière de contributions électorales, aucun jugement de culpabilité ni aucune ordonnance n'ont été rendus contre le soumissionnaire lui interdisant de conclure un contrat public et son nom n'apparaît pas au registre des personnes et des sociétés tenu à cet effet par le directeur général des élections.
14. Le soumissionnaire a acquitté toutes les cotisations qui sont exigibles de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et de la Commission de la construction du Québec.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par **personne liée** : lorsque le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs, et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale et, lorsque le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

15. Si la Ville découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.

16. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Ville.
17. J'ai pris connaissance du Règlement RV-2018-17-91 sur la gestion contractuelle, disponible à l'adresse suivante : www.ville.levis.qc.ca.

Signature de la personne autorisée

Date

Document à compléter par l'adjudicataire du contrat seulement

**Engagement de confidentialité et de respect de certaines règles de conduite
fait conformément à la clause du même nom du présent devis**

Titre de l'appel d'offres :
Appel d'offres n°

Je, soussigné(e), _____ (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de _____ (nom de l'entreprise adjudicataire), déclare solennellement ce qui suit :

Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise, et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du contrat mentionné en titre, intervenu entre la Ville de Lévis et mon employeur en date du _____.

Je reconnais que, dans le cadre du contrat mentionné en titre et à l'occasion de son exécution, des renseignements et informations seront portés à ma connaissance et je prendrai connaissance de documents et d'informations, lesquels incluent notamment mais non limitativement les suivants :

- les documents et informations que la Ville lui communiquera, lesquels incluent notamment des permis municipaux et certificats d'autorisation, avis d'infraction, rapports d'étude géotechnique ou environnementale, rapports d'inspection, plaintes et plans.
- les renseignements, données, analyses et résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du présent contrat ;

(ci-après collectivement désignés « **Renseignements et Documents** »).

Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque les **Renseignements et Documents**, quel que soit leur support, à moins d'avoir été dûment autorisé(e) à le faire par la Ville de Lévis ou par l'un de ses représentants autorisés.

Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage des **Renseignements et Documents** à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels établis entre mon employeur et la Ville de Lévis.

Je m'engage aussi à respecter les règles de conduite suivantes :

- éviter de faire participer un membre du personnel ou un élu de la Ville à toute activité privée susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent ;
- éviter et dénoncer toute relation personnelle avec un membre du personnel ou un élu de la Ville ;
- respecter le processus contractuel et les meilleures pratiques en résistant aux pressions des représentants des clients et des entrepreneurs ;
- ne pas offrir ou donner des avantages, pécuniaires ou non, en contrepartie ou non de l'obtention d'un contrat ou de l'inscription de sa firme sur une liste de fournisseurs de services.

J'ai été informé(e) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent Engagement de respect de la confidentialité des renseignements et de certaines règles de conduite m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, une résiliation de contrat, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité;

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signé à _____, le _____.

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

Nomination et engagement solennel des membres du comité de sélection

(À signer, dater et transmettre par courriel
à Pauline Demeule, dès la réception des documents et avant l'analyse de ceux-ci)

Titre de l'appel d'offres :
Appel d'offres n°

Nomination

En vertu des pouvoirs qui m'ont été délégués par l'article 6 du règlement intérieur du comité exécutif (RVCE-2016-16-16), je forme le comité de sélection des offres reçues en lien avec l'appel d'offres mentionné en titre. Ce comité est formé des membres suivants (nom ; titre professionnel ; direction ou service d'attache):

1)

2)

3)

4)

La personne agissant à titre de secrétaire du comité est :

Ces nominations ne deviendront effectives qu'à la réception du présent formulaire **dûment daté et signé** par le Directeur de l'approvisionnement.

Vincent Vu, directeur de l'approvisionnement

Engagement personnel et solennel de chaque membre du comité

JE, soussigné(e), m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité ni faveur ou avantage personnel, en respectant la Politique de gestion contractuelle de la Ville et le Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Ville de Lévis (RV-2012-12-03), particulièrement l'article 5.3 portant sur les conflits d'intérêts. De plus, je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être tenu(e), quoi que ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions, sauf aux autres membres ou au secrétaire du présent comité de sélection et au Directeur de l'approvisionnement de la Ville.

En outre, je certifie qu'aucune entreprise soumissionnaire ou un de ses concurrents n'a communiqué avec moi pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer mon indépendance de jugement dans l'exercice de mes fonctions, ne m'a fait une offre ou un don, ni ne m'a rémunéré ou procuré un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

Par ailleurs, je certifie qu'aucun dirigeant, personne associée, actionnaire, membre du conseil d'administration ou membre du personnel de l'une ou l'autre des entreprises soumissionnaires ne m'est apparentée ou n'entretient avec moi des liens étroits d'amitié ou d'affaires susceptibles de favoriser mes intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Advenant le cas où je crois être placé(e), directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou susceptible de contrevenir autrement à mon code d'éthique et de déontologie, je m'engage à en aviser sans délai le secrétaire du comité de sélection et le Directeur de l'approvisionnement.

Enfin, j'affirme que ni moi, ni aucun membre de ma famille ou associé n'est en concurrence avec l'une ou l'autre des entreprises soumissionnaires et que je n'ai aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, dans le contrat découlant du présent appel d'offres.

Je comprends que selon l'article 573.3.3.5 de la *Loi sur les cités et villes* un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double.

Nom (en lettres moulées) :

Signature :

Signé à Lévis, le _____

**Autorisation des modifications ou d'ajustements
aux contrats ayant fait l'objet d'une demande de soumission
Art. 3.7 du Règlement RV-2018-17-91 sur la gestion contractuelle**

AVIS DE MODIFICATION OU D'AJUSTEMENT N°		
AO NO. :	AO	
DA NO. :	DA	
NO. de la directive de changement :		
Titre du projet :		
Numéro du projet et / ou de l'appel d'offres :		
Nom de l'entrepreneur :		
Directive de changement autorisée par la Direction générale au préalable ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
DESCRIPTION DES MODIFICATIONS OU DE L'AJUSTEMENT :		
JUSTIFICATIONS DES MODIFICATIONS OU DE L'AJUSTEMENT :		
<input type="checkbox"/> Imprévu de chantier	<input type="checkbox"/> Ajustement de conception ou d'honoraires prévus au devis (SP)	<input type="checkbox"/> Demande de la Ville
Montant de la modification ou de l'ajustement :		Taxe en sus
<input type="checkbox"/> Coûts estimés <input type="checkbox"/> Coûts confirmés		
PROPOSITION DE L'ENTREPRENEUR : (à remplir par l'entrepreneur, si applicable)		
Suite au présent avis de modification, le coût du contrat est : <input type="checkbox"/> Augmenté de : _____ avant taxes <input type="checkbox"/> Diminué de : _____ avant taxes <input type="checkbox"/> Inchangé		Suite au présent avis de modification, le délai d'exécution du contrat est : <input type="checkbox"/> Augmenté de : _____ jours <input type="checkbox"/> Diminué de : _____ jours <input type="checkbox"/> Inchangé <input type="checkbox"/> Impossible de statuer pour le moment
Responsable de l'entrepreneur : _____ Date : _____		

Le prix de cette modification comprend tout impact monétaire sur l'échéancier des travaux, sur la productivité, les profits, les frais d'administration de même que toutes autres activités du chantier, lorsque applicable.

ESPACE RÉSERVÉ À LA VILLE

FINANCEMENT

PROJETS INSCRITS AU PTI

PTI 2018-2019-2020 SELON LA PLANIFICATION DU FINANCEMENT PRÉSENTÉE

No Projet	Titre du projet	Prévision des investissements en milliers de \$			Financement emprunt 2018	Financement Ville Autre 2018	Subvention 2018
		2018	2019	2020			

Compensation requise pour ces travaux: Non Oui Montant _____

PROJETS NON INSCRITS AU PTI

Autorisation de financement à obtenir : NON OUI

Source de financement proposée : _____

Montant (avant taxes) du contrat original ou modifié par le CE * : _____

* Numéro de résolution du CE jointe en _____

Montant (avant taxes) des avis de modifications déjà approuvés à ce jour **incluant celui-ci devant être approuvé (voir note 1)** : _____

% des modifications (avant taxes) du contrat original autorisées jusqu'à maintenant

incluant celle-ci devant être approuvée (voir note 1) : _____ **#DIV/0!**

Montant (avant taxes) du présent avis de modification :		- \$
TPS	5%	- \$
** TVQ	9,975%	- \$
Montant (taxes incluses) de cet avis de		- \$

Total du contrat (avant taxes) modifié à ce jour : _____

Total du contrat (taxes incluses) modifié à ce jour : _____

** Selon l'année de l'attribution du contrat original

PRÉPARÉ PAR : _____ SIGNATURE : _____
DATE : _____

ATTESTATION DU RESPECT DU RÈGLEMENT RV-2018-17-91 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

JE, soussigné, responsable de la Direction de l'approvisionnement, atteste que les présentes modifications au contrat mentionné en titre ont été faites conformément à la Loi et au Règlement RV-2018-17-91 sur la gestion contractuelle .

Fait à Lévis, le _____ Responsable de la Direction de l'approvisionnement

Note 1 : Si la valeur cumulative des dépenses découlant des modifications au contrat dépasse le seuil de 100 000 \$ taxes incluses ou 10 % du prix du contrat, la Direction de l'approvisionnement préparera un document d'aide à la décision afin de faire approuver ces modifications par l'instance appropriée selon le niveau de délégation de pouvoir. La valeur des modifications étant réinitialisée après chacune de ces approbations.

APPROBATION DE LA DÉPENSE DÉCOULANT DES MODIFICATIONS

Fonction	Signature	Date
Professionnel (10 000 \$) <small>(infrastructures et environnement)</small>		
Coordonnateur (10 000 \$)		
Chef de service (25 000 \$)		
Directeur (50 000 \$)		
Direction générale (100 000 \$)		

NOTE IMPORTANTE

En signant la présente approbation de la dépense découlant des modifications, la personne titulaire du pouvoir délégué atteste que les crédits nécessaires à ces modifications sont disponibles.

1	IDENTIFICATION DE LA DIRECTION REQUÉRANTE		2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom :			Nom :		
Adresse :			Adresse :		
Téléphone :		Télécopieur :	Téléphone :		Télécopieur :
Adresse courriel :			Adresse courriel :		
Nom du maître d'oeuvre :			Nom du chargé de projet :		
3 IDENTIFICATION DU CONTRAT					
Numéro du contrat :					
Titre du contrat :					
Secteur d'activité :					
Services professionnels <input type="checkbox"/> Services de nature technique <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/>					
Date prévue de début du contrat :			Date prévue de fin du contrat :		
N.B. : Si le rendement est jugé insatisfaisant, le présent rapport doit être transmis à l'entrepreneur ou au fournisseur <u>au plus tard le 60^e jour suivant celui de la fin du contrat</u> qui en fait l'objet.					
4	NOM DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RÉALISER L'ÉVALUATION				
Nom :			Titre :		

5	ÉVALUATION DE RENDEMENT
Instructions Conformément au paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> et à sa Politique d'approvisionnement (P-2018-002), votre rendement a fait l'objet d'une évaluation en regard du contrat ci-dessus mentionné. Cette évaluation de rendement insatisfaisant est consignée dans le présent rapport en regard de l'un ou plusieurs des critères énoncés ci-dessous et pour les motifs invoqués.	

CRITÈRES	Pondération (a)	Note (b) / 5 **	Note pondérée (a x b)	MOTIFS (fondés sur les faits et les avis documentés lors de l'exécution du contrat dans les rapports d'événement (voir modèle de l'Annexe I). Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires.)
1) Conformité aux exigences du devis	5			<input type="checkbox"/>
2) Communications et collaboration	5			<input type="checkbox"/>
3) Ressources humaines et matérielles fournies	5			<input type="checkbox"/>
4) Respect des échéances et des délais	5			<input type="checkbox"/>
Total :	20	Total :	____ %	Évaluation globale : Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>

** Une note doit être donnée pour chaque critère en utilisant l'échelle d'évaluation suivante :

- | | |
|---|---|
| 1 Inadéquat ou insatisfaisant
2 Manquement important
3 Adéquat | 4 Satisfaisant
5 Très satisfaisant |
|---|---|

N.B. Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été communiqué à l'adjudicataire. Un adjudicataire est présumé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note 2 pour deux (2) critères, ou la note 1 pour un seul critère, ou moins de 70 % pour l'ensemble des critères.

Signature de la personne ayant réalisé l'évaluation :	Date :
Signature du directeur de la direction requérante	Date :
Signature du responsable de l'encadrement et de la mise en œuvre du processus d'évaluation	Date :

6 COMMENTAIRES DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR

Instructions :

L'entrepreneur ou le fournisseur dispose d'un délai de 30 jours de la réception de la copie du présent rapport pour transmettre, par écrit, tout commentaire sur celui-ci (joindre une annexe si nécessaire) à l'adresse suivante :

Monsieur Vincent Vu, directeur
Direction de l'approvisionnement
9009, boulevard du Centre-Hospitalier, 2^e étage
Lévis (QC) G6X 1L4

En l'absence de commentaires de votre part dans le délai imparti, le conseil de la Ville pourra rendre une décision à l'égard de ce rapport le jour suivant celui de l'expiration de ce délai. La présente évaluation pourra devenir définitive en étant approuvée par le conseil de la Ville au plus tard le 60^e jour suivant la réception de vos commentaires et après examen de ceux-ci.

Vos commentaires sur ce rapport d'évaluation de rendement :

Je reconnais avoir pris connaissance du présent rapport d'évaluation de rendement de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant dûment autorisé :

(Signature du représentant de l'entrepreneur ou du fournisseur)

(Date)

7 EXAMEN DES COMMENTAIRES REÇUS ET RECOMMANDATION

Commentaires de l'entrepreneur ou du fournisseur reçus le : _____ ou absence de commentaires

Examen des commentaires reçus

À la suite de l'examen des commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur, la personne ayant réalisé l'évaluation de rendement, de concert avec le directeur de la direction requérante et le responsable de l'encadrement et de la mise en œuvre du processus d'évaluation, précisent ou modifient, le cas échéant, les motifs énoncés à la section 5 du présent rapport.

Considérant que :

Recommandation :

Nous, soussignés, recommandons de :

- Maintenir l'évaluation de rendement insatisfaisant

- Rejeter l'évaluation de rendement insatisfaisant

Signatures

Signature de la personne ayant réalisé l'évaluation :

Date

Signature du directeur de la direction requérante

Date

Signature du responsable de l'encadrement et de la mise en œuvre
du processus d'évaluation

Date

Le cas échéant, la présente évaluation deviendra définitive en étant approuvée par le conseil de la Ville et une copie certifiée conforme de l'évaluation sera alors transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

