



Politique d'approvisionnement de la Ville de Laval

1- APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 1.1- La *Politique d'approvisionnement de la Ville de Laval* (Politique) est un complément à la *Politique de gestion contractuelle de la Ville de Laval* (Politique de gestion contractuelle), aux diverses lois provinciales et plus particulièrement aux articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes. Elle précise les règles et conditions applicables à la sollicitation et à l'adjudication de tout contrat conclu par la Ville tout en orientant la stratégie et les actions en faveur du développement durable.
- 1.2- La Politique est adoptée par le Comité exécutif de la Ville. Elle ne peut être modifiée que par résolution du Comité exécutif.
- 1.3- Toute personne qui exerce des fonctions au sein de la Ville ou qui œuvre pour le bénéfice de celle-ci, sans exception, doit respecter la Politique. Elle s'applique particulièrement aux sphères d'activités suivantes :
 - Demande de services professionnels;
 - Acquisition de biens et services et gestion des inventaires;
 - Exécution de travaux.
- 1.4- Le Service des achats et de la gestion contractuelle est responsable de la gestion et de l'application de la Politique.
- 1.5- La Politique remplace l'actuelle Politique d'approvisionnement et elle s'applique au contrat dont le processus d'octroi commence après le 31 décembre 2010.

2- OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

2.1- Le principal objectif de la Politique est d'assurer aux contribuables que les sommes consacrées par la Ville aux contrats visés soient dépensées selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

2.2- La Politique :

- a) favorise la gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement en la confiant à des personnes qualifiées et responsables;
- b) définit les responsabilités du Service des achats et de la gestion contractuelle et des services requérants en matière de fourniture de biens et services;
- c) favorise la normalisation des biens et services, les économies d'échelle par des regroupements d'achats et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles de la Ville;
- d) met en place les moyens afin que soient livrés aux services requérants de la Ville, aux meilleures conditions, des fournitures, équipements, matériaux, services et autres éléments nécessaires en qualité et en quantité suffisantes nécessaires à la réalisation de leurs mandats;
- e) assure un traitement équitable aux fournisseurs et aux entrepreneurs;
- f) favorise l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des marchés locaux;
- g) assure un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité des biens et services livrés, les délais de livraison, les coûts en fonction des besoins des services requérants et des budgets disponibles;
- h) assure la disponibilité des marchés à long terme tout en favorisant l'acquisition de biens et services chez des fournisseurs de toute taille ayant un établissement sur le territoire de Laval, dans le respect des objectifs énoncés, sans limiter la concurrence.
- i) assure la gestion efficace du processus d'approvisionnement en privilégiant le plus possible les produits et services éco responsables.

3- **PRINCIPES**

3.1- La Politique s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté.

3.2- Les principes suivants gouvernent l'interprétation et l'application de la Politique:

- a) la mise en place de procédures efficaces et efficientes pour que les sommes dépensées pour l'attribution des contrats visés conclus, tiennent compte des orientations de la Ville dans l'esprit de ses « Grandes politiques municipales »;
- b) la transparence dans le processus d'attribution de contrat;
- c) le traitement intègre et équitable des fournisseurs et concurrents tout en favorisant le développement économique lavallois.

4- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1- Le Service des achats et de la gestion contractuelle

4.1.1- De manière générale, les responsabilités du Service des achats et de la gestion contractuelle sont les suivantes :

- a) s'assurer du respect de l'ensemble des processus de la chaîne d'approvisionnement, de la gestion et de l'application de la Politique;
- b) s'assurer du respect intégral, dans ses opérations courantes, de la Politique de gestion contractuelle, de toutes les dispositions des procédures établies et des articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes ou autres lois et règlements en vigueur ;
- c) déposer auprès des autorités concernées les rapports requis par la loi ;
- d) assister et déterminer les besoins en matière de gestion des stocks, en collaboration avec les services requérants selon les normes, les standards et les ententes en vigueur, en les incitant à intégrer aux devis des clauses de nature à favoriser le développement durable;
- e) gérer les échéanciers de tous les dossiers d'approvisionnement renouvelables ou récurrents;
- f) gérer un fichier de fournisseurs potentiels;
- g) sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable dans leurs produits et services offerts à la Ville;
- h) gérer le matériel conservé en inventaire et l'affecter aux budgets des services requérants lorsqu'il est utilisé;
- i) disposer du matériel en surplus et désuet conformément à la loi et de manière à respecter la stratégie de développement durable de la Ville;
- j) assurer la promotion du processus d'approvisionnement envers tous les services municipaux de la Ville;

4.1.2- En matière d'appels d'offres, ses responsabilités sont les suivantes :

- a) gérer les processus d'appels d'offres;
- b) rédiger des spécifications, devis et cahiers des charges en collaboration avec les services requérants ou ressources en consultation externe;
- c) procéder à l'analyse et évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues suite à un appel d'offres;
- d) obtenir du service requérant l'évaluation technique des soumissions reçues;
- e) préparer les documents d'adjudication à soumettre aux autorités;
- f) procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs s'étant procurés les documents d'appels d'offres publics afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre d'offre dans les cas où peu de soumissionnaires ont déposé une offre;
- g) gérer les documents accompagnant les appels d'offres, notamment les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les services municipaux impliqués;
- h) s'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs ou les entrepreneurs et appliquer, si nécessaire, les pénalités prévues au contrat;
- i) voir à ce que Ville ne soit tenue à aucune obligation et n'encourt aucune responsabilité à l'égard des soumissionnaires aussi longtemps qu'un contrat n'est pas dûment octroyé.

4.2- Directeur des achats et de la gestion contractuelle

4.2.1- Lorsqu'il transmet au Conseil la liste mensuelle des contrats prévue à la Loi sur les cités et villes, le directeur des achats et de la gestion contractuelle (directeur) confirme le respect du processus d'octroi de ceux-ci et la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- l'ensemble des cas où son autorisation est requise;
- les informations publiées sur Internet conformément à la loi.

4.2.2- Le directeur fait une vérification du respect des accords intergouvernementaux préalablement à la publication des appels d'offres.

- 4.2.3- Préalablement au lancement d'un appel d'offres, le directeur atteste, par la signature du document administratif prévu à cet effet, que le contenu des documents d'appels d'offres respecte la Politique et la Politique de gestion contractuelle et les règles qui en découlent.
- 4.2.4- Le directeur est mandaté pour élaborer des critères de sélection de projet à être inclus dans les appels d'offres.
- 4.2.5- Préalablement à la décision d'adjuger un contrat, le directeur atteste qu'un contrôle a été exercé quant au respect de la Politique et de la Politique de gestion contractuelle et des règles en découlant tout au long du processus d'appel d'offres.
- 4.2.6- Le directeur souligne au Comité exécutif les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires qui ont déposé une soumission et présente son analyse à ce sujet lorsqu'il fait sa recommandation quant à l'octroi de contrat.
- 4.2.7- Le directeur procède, de façon aléatoire ou en raison d'un questionnement quant au respect du processus d'octroi de contrat ou de la loi, à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes de même envergure que la Ville.

4.3- Responsable en octroi de contrat

- 4.3.1- Un responsable en octroi de contrat et son représentant sont nommés pour chaque appel d'offres. Leurs coordonnées sont indiquées aux documents d'appel d'offres.
- 4.3.2- Avant d'être nommés, le responsable en octroi de contrat et son représentant font l'objet d'une vérification attestant leur absence d'empêchement et leur honnêteté. Ils doivent respecter le Code d'éthique applicable aux employés municipaux et aviser leur supérieur de tout empêchement et de la nature de celui-ci.
- 4.3.3- Le responsable en octroi de contrat et son représentant ne peuvent siéger sur un Comité de sélection formé pour évaluer les soumissions déposées dans le cadre de l'appel d'offres dont ils ont la responsabilité.
- 4.3.4- Le responsable en octroi de contrat ou son représentant s'assurent que le soumissionnaire a bien déposé les déclarations prévues à la section 4.6 de la Politique de gestion contractuelle lors de la présentation de sa soumission.

4.3.5- Le responsable en octroi de contrat ou son représentant vérifie la validité des licences et permis détenus et fournis par l'adjudicataire.

4.4- Service requérant

4.4.1- Le service requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font parties intégrantes du processus d'approvisionnement. Il doit :

- a) définir son besoin, en considérant le développement durable et le justifier s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes;
- b) prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- c) s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon la délégation de dépenser en vigueur;
- d) préparer les devis techniques avec le support du Service des achats et de la gestion contractuelle et des autres services de soutien internes ou externes;
- e) effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités de sélection lorsque requis;
- f) assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements requis et faire rapport au Service des achats et de la gestion contractuelle des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au devis;
- g) accuser réception des biens ou services reçus et en confirmer leur acceptation aux responsables désignés;
- h) gérer efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporter au Service des achats et de la gestion contractuelle lorsqu'il n'est pas utilisé;
- i) suggérer au besoin de nouvelles sources d'approvisionnement;
- j) respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- k) éviter l'achat de biens spécifiques et justifier le refus de biens équivalents;
- m) faire l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs et en transmettre l'information au Service des achats et de la gestion contractuelle.

- 4.4.2- Toutes les demandes relatives aux sphères d'activités régies par la Politique requises dans les opérations de la Ville doivent être approuvées par une personne autorisée à dépenser conformément au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur et ce, avant le début du processus d'acquisition.
- 4.4.3- Toutes les demandes doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense incluant les taxes applicables.

5- PROCÉDURE D'OCTROI DE CONTRAT

5.1- Principes généraux

- 5.1.1- Les documents d'appel d'offres présentent une définition complète des besoins et, dans les cas où cela s'avère avantageux, ils prévoient le dépôt de soumissions en termes de prix unitaires.
- 5.1.2- Lorsque la nature du contrat le permet, les documents d'appel d'offres réfèrent à des spécifications en termes de résultat de ce qui doit être effectivement réalisé ou en termes de réponse aux besoins. Ils favorisent la reconnaissance d'équivalence dans la fourniture de biens de façon à permettre de recourir à de nombreuses sources d'approvisionnement.
- 5.1.3- Les documents d'appel d'offres ne permettent pas le retrait d'une soumission après la date et l'heure prévue de son ouverture.
- 5.1.4- En cas de dépôt de soumissions présentant des prix identiques, la Ville choisit l'adjudicataire par tirage au sort après avoir vérifié le processus d'octroi de contrat.
- 5.1.5- Les documents d'appel d'offres prévoient que la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission. Cet article peut être invoqué, notamment, lorsque les prix soumis sont plus élevés que les taux du marché.
- 5.1.6- Un formulaire est inclus aux documents d'appel d'offres par lequel les fournisseurs s'étant procurés les documents d'appels d'offres publics sans déposer d'offre sont invités à fournir les raisons du retrait de leur soumission ou de leur choix de ne pas en présenter une.

5.2- Fichier des fournisseurs

- 5.2.1- Un inventaire des fournisseurs potentiels est tenu à jour sur un fichier prévu à cet effet. Les fournisseurs potentiels sont invités à utiliser la procédure d'inscription publiée sur le site Internet de la Ville afin d'y enregistrer leur entreprise.
- 5.2.2- Un fournisseur :
 - a) reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal au cours des cinq dernières années;

- b) ou l'un de ses collaborateurs, employés, représentants ou autre personne, à sa demande ou de son consentement, qui a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du Comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres;
- c) ou le sous-traitant auquel il s'associe dans la mise en œuvre de sa soumission, qui ont été reconnus, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal;
- d) ou un de ses dirigeants, administrateurs ou associé, un de ses employés ou un de ses sous-traitants ou consultants, qui a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un représentant municipal sur le territoire du Québec dans les cinq ans précédant l'appel d'offres;
- e) qui a établi une soumission par collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent;
- f) qui a fait tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un employé, un membre du Comité de sélection ou un élu municipal, contrairement au Code d'éthique, en vue de se voir attribuer un contrat;
- g) ou, à sa connaissance, l'un de ses collaborateurs ou employés qui a accompagné ou communiqué avec un membre de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat ou son représentant, des renseignements relativement à un appel d'offres;
- h) a fait ou permis que soient faites des communications d'influence pour l'obtention du contrat à l'encontre des dispositions de la Loi sur le lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes;

peut être retiré du fichier des fournisseurs pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

Identité

- 5.3.1- Les documents d'appel d'offres requièrent de la part du soumissionnaire tout document permettant de vérifier son identité.

- 5.3.2- Les documents d'appel d'offres peuvent autoriser la sous-traitance. L'adjudicataire doit alors soumettre à la Ville la liste des sous-traitants avec qui il prévoit contracter.

5.4- Appels d'offres sur invitation

- 5.4.1- Dans le cadre des appels d'offres par voie d'invitation écrite, la Ville invite par alternance des entrepreneurs choisis à même son fichier des fournisseurs.

5.5- Garanties financières

- 5.5.1- Les garanties financières exigées sont adaptées à la nature réelle du besoin, sans être surévaluées.
- 5.5.2- Les documents d'appel d'offres prévoient qu'un cautionnement d'exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire avec son offre.

5.6- Fractionnement

- 5.6.1- Aucun fractionnement n'a pour effet de soustraire un contrat aux dispositions de la Loi sur les cités et villes en matière d'adjudication des contrats. La division d'un contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine gestion
- 5.6.2- Lorsqu'il y a division d'un contrat, le directeur des achats et de la gestion contractuelle l'indique dans la communication au Comité exécutif relative à la demande d'appel d'offres.

5.7- Travaux en régie

- 5.7.1- Dans le cadre de travaux effectués en régie, les petites entreprises sont incitées à participer même si elles ne peuvent soumissionner sur la totalité du projet.

6- APPELS D'OFFRES À CRITÈRES DE PONDÉRATION

6.1- Option

6.1.1- Outre les cas d'appel d'offres à système de pondération obligatoire, lorsqu'elle le juge à propos, la Ville recourt à l'utilisation d'appels d'offres publics avec évaluation des soumissions référant à un système de pondération et d'évaluation des offres pour prendre en compte les facteurs de qualité et de coût d'impact.

6.2- Évaluation des soumissions

6.2.1- Lorsque le prix des soumissions n'est pas le seul élément décisionnel, les critères servant à l'évaluation sont décrits, pondérés à l'avance et inclus dans les documents d'appel d'offres.

6.3- Constitution du Comité de sélection

6.3.1- Les membres du Comité de sélection sont nommés par le fonctionnaire à qui cette tâche est confiée par le Règlement de délégation adopté à cette fin et cette information demeure confidentielle en tout temps.

6.3.2- Le Comité de sélection est composé d'un minimum de trois membres choisis à partir d'une banque de candidats compétents, dont certains peuvent ne pas être des employés de la Ville.

6.3.3- Lorsqu'il est possible de le faire, il est nommé des membres du Comité de sélection qui n'ont pas de lien hiérarchique entre eux.

6.3.4- Chaque membre du Comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant le début du processus d'évaluation par le comité de sélection.

6.4- Secrétaire

6.4.1- Le Greffier, le Greffier-adjoint ou l'assistant au Greffier agit à titre de secrétaire du Comité de sélection.

6.4.2- Le secrétaire du Comité de sélection est responsable de la qualité du processus d'évaluation des soumissions par le comité.

6.4.3- Le secrétaire du Comité de sélection s'assure que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

7- FORMATION

7.1- Comité de sélection

- 7.1.1- Une personne est désignée afin d'assurer la formation des membres des comités de sélection, des secrétaires et des responsables en octroi de contrat.
- 7.1.2- Un Guide comportant les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions est fourni aux membres des comités de sélection, aux secrétaires ainsi qu'aux responsables en octroi de contrat.
- 7.1.3- Une formation de base et une formation continue est donnée aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités à propos de leur rôle et mandat.

7.2- Confidentialité

- 7.2.1- Des séances de formation sont dispensées notamment pour informer et sensibiliser les employés municipaux et les membres du Conseil quant aux normes de confidentialité.

7.3- Lobbyisme

- 7.3.1- Les élus, les membres de leur personnel et les employés de la Ville associés au dossier de la gestion contractuelle reçoivent la documentation, l'information de base et la formation nécessaire sur l'encadrement du lobbyisme.

7.4- Personnel

- 7.4.1- Une formation périodique est fournie au personnel concerné relativement aux règles prévues à la Politique et à la Politique de gestion contractuelle.
- 7.4.2- Une formation de base est dispensée au personnel affecté au soutien et au suivi des appels d'offres relativement aux règles applicables quant à la modification des contrats.

8- Guides d'encadrement et d'application

- 8.1- Des guides d'encadrement et d'application de la Politique destinés à toute personne qui exerce des fonctions au sein de la Ville ou qui œuvre pour le bénéfice de celle-ci, sont émis et approuvés par le Directeur général de la Ville.