

**POLITIQUE
D'APPROVISIONNEMENT
RESPONSABLE**

ADOPTÉ AU COMITÉ EXÉCUTIF : 28 MAI 2013
CE-130528-1.5

TABLE DES MATIÈRES

1.	FONDEMENTS	6
2.	OBJECTIFS	6
3.	PRINCIPES DIRECTEURS	7
3.1	Bonne gestion	7
3.2	Intérêt de la collectivité	7
3.3	Intégrité et transparence	7
3.4	Équité	7
3.5	Concurrence	7
3.6	Développement durable	7
3.7	Efficacité	7
3.8	Vigilance	7
3.9	Reddition de comptes	7
3.10	Assurance de la qualité et de développement durable	7
4.	DÉVELOPPEMENT DURABLE	8
4.1	Généralités	8
4.1.1	Principe des 4R	8
4.1.2	Minimiser les besoins d'acheter	9
4.2	Particularités de la Ville de Longueuil	9
4.2.1	Généralités	9
4.2.2	Le cadre général d'intervention	9
4.2.3	Les principes spécifiques à l'achat responsable	10
4.2.4	Les moyens	10
4.2.4.1	La définition du besoin	10
4.2.4.2	L'estimation des coûts	11
4.2.4.3	L'élaboration des clauses générales durables	11
4.2.4.4	L'élaboration des spécifications techniques durables	11
4.2.4.5	Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable	12
4.2.5	La mise en œuvre du processus d'acquisition durable	12
4.2.6	Le contrôle des performances et des résultats	13

5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	14
5.1	Direction des ressources matérielles	14
5.1.1	Rôles	14
5.1.2	Responsabilités	14
5.1.2.1	Approvisionnement	14
5.1.2.2	Appels d'offres	15
5.1.2.3	Fournisseurs	16
5.1.2.4	Gestion des inventaires et des biens en surplus	17
5.2	Service requérant	17
5.2.1	Rôles	17
5.2.2	Responsabilités	17
5.2.2.1	Approvisionnement	17
5.2.2.2	Devis	18
5.3	Services juridiques	19
5.3.1	Rôles	19
5.3.2	Responsabilités	19
5.4	Fournisseurs	19
5.4.1	Rôles	19
5.4.2	Responsabilités	19
6.	RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS	20
6.1	Principe général	20
6.2	Contrats compris de 0 \$ à 24 999,99 \$	21
6.2.1	Biens et services autres que professionnels	21
6.2.2	Services professionnels	21
6.3	Appel d'offres sur invitation	21
6.4	Appel d'offres public	21
6.5	Mécanismes d'exception et listes d'exception	22
6.5.1	Mécanismes d'exception de la Loi des cités et villes	22
6.5.2	Liste d'exceptions propres à la Ville pour les dépenses de moins de 25 000 \$	22
6.5.2.1	Cas sans besoin d'autorisation spécifique de demandes de prix auprès de plus d'un fournisseur	22
6.5.2.2	Cas avec besoin d'autorisation spécifique pour faire une demande de prix auprès d'un seul fournisseur	22
6.6	Regroupement d'achats	23

7.	SYSTÈME D'ÉVALUATION DE SOUMISSION PAR PONDÉRATION	23
7.1	Système de pondération et d'évaluation obligatoire	23
7.2	Système de pondération et d'évaluation facultatif	23
7.3	Comité de sélection	24
7.3.1	Composition	24
7.3.2	Responsabilités	24
8.	FOURNISSEUR UNIQUE	25
9.	BIENS EXCLUSIFS ET STANDARDISATION DES BIENS	25
10.	OCTROI DE CONTRATS EN CAS DE FORCE MAJEURE	26
11.	FRACTIONNEMENT	26
12.	GESTION DES FOURNISSEURS	27
12.1	Fichier fournisseur	27
12.2	Processus de qualification	27
12.3	Fournisseur local (fournisseur Ville/Agglomération)	27
12.4	Processus de rotation des fournisseurs locaux (fournisseur Ville/Agglomération)	27
12.5	Processus d'évaluation des fournisseurs	28
13.	REDDITION DE COMPTES	28
14.	DÉROGATION	28
15.	DÉONTOLOGIE	28
16.	LEXIQUE	29
ANNEXE A		33
ANNEXE B		34
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE		36

1. FONDEMENTS

En se dotant de sa Politique d'approvisionnement responsable, la Ville de Longueuil se donne un outil pour faciliter l'atteinte de sa mission dans le respect de ses valeurs, en fournissant à ses directions des biens et services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les accords commerciaux en vigueur ainsi que toute autre décision du conseil de ville ou des conseils d'arrondissement. Cette politique confirme l'engagement de la Ville envers le développement durable de sa communauté par l'application d'orientations qui respectent les principes et les meilleures pratiques en approvisionnement et qui la mèneront vers une collectivité viable, vivable et équitable.

Du point de vue légal, cette politique prend ses origines dans les lois et règlements auxquels doit se soumettre la Ville en matière d'approvisionnement. Mentionnons, à titre d'exemple :

- La Loi des cités et villes;
- Le Règlement sur l'adjudication des contrats pour la fourniture de certains services professionnels;
- Les encadrements internes et règles de délégation;
- Les lois d'autres paliers gouvernementaux (ex. : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), lois sur l'environnement, le commerce, le transport, etc.);
- Les accords de libre-échange internationaux, tels ALENA, OMC, et nationaux, tels les accords interprovinciaux;
- La Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, art. 61.3 de la L.R.Q., c. E-20.1;
- La politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil adoptée le 21 décembre 2010.

En regard de l'approche responsable, cette politique est guidée par les orientations du projet de Plan stratégique de développement durable de la Ville de Longueuil qui, tout en reconnaissant que son développement est essentiel pour satisfaire les besoins de ses citoyennes et citoyens et ainsi améliorer leur qualité de vie, veut s'assurer qu'il est mené avec une utilisation efficiente et soucieuse de toutes les ressources et qu'il est soutenu par des stratégies d'acquisition reflétant les notions de développement durable.

2. OBJECTIFS

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, peu importe leur nature ou importance financière, le sont selon des règles conformes aux lois et aux principes d'une saine gestion tout en favorisant une approche d'acquisition axée vers le développement durable.

Cette politique vise à :

- Privilégier le bien commun et les intérêts de la Ville dans toutes les démarches d'acquisition;
- Assurer le respect des lois et règlements s'appliquant en matière d'approvisionnement;
- Permettre à la Ville d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des services requérants et des disponibilités du marché en cherchant le meilleur rapport qualité/prix;
- Définir un cadre de travail qui nécessite que les décisions d'acquisition à la Ville soient basées sur la notion de besoin d'affaires;
- Définir les modèles d'approvisionnement à utiliser selon les types de biens ou services à acquérir et leur coût;
- Définir les rôles et responsabilités de tous les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement de biens et services;
- Favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des marchés locaux;
- Informer et sensibiliser les parties prenantes, particulièrement les fournisseurs (actuels et futurs) aux approvisionnements responsables ainsi qu'aux nouvelles pratiques de l'administration municipale;
- Assurer la disponibilité des marchés à long terme;
- Chercher à développer des modèles d'approvisionnement orientés vers le respect de l'environnement;
- Intégrer les critères environnementaux et sociaux aux processus d'achat des biens et services comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations tout au long du cycle de vie des produits et services qu'elle utilise;
- Inciter les différents intervenants de la Ville en matière d'approvisionnement et ses fournisseurs à respecter les orientations de la Ville définies à son projet de Plan stratégique de développement durable.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville de Longueuil a retenu les principes qui doivent guider toutes les démarches en matière d'acquisition. Ces principes, lorsqu'applicables, servent aussi de guide pour la gestion de ses actifs.

3.1 Bonne gestion

Les décisions menant à l'acquisition de biens ou services de tous genres doivent être basées sur des décisions d'affaires et prises dans la lignée des orientations de la Ville en fonction du besoin présent et des orientations futures.

3.2 Intérêt de la collectivité

Les acquisitions doivent être faites dans l'intérêt de la collectivité de la Ville de Longueuil.

3.3 Intégrité et transparence

Les activités d'approvisionnement doivent être ouvertes, justes et honnêtes. Elles visent à assurer l'objectivité et l'impartialité des décisions.

3.4 Équité

Toutes les démarches d'acquisition doivent être menées de façon à ce que tous les fournisseurs éventuels, pour un besoin précis, soient assujettis à des conditions similaires et bénéficient du même traitement.

3.5 Concurrence

Toutes les actions menées dans les processus d'acquisition ou de location doivent favoriser une libre et saine concurrence, sauf pour les cas particuliers prévus par la loi ou encore justifiés par des besoins d'affaires spécifiques.

3.6 Développement durable

Les considérations environnementales et sociales doivent faire partie intégrante du processus et des démarches d'acquisition menées à la Ville.

Les fournisseurs doivent fournir à la Ville des produits ou services qui rencontrent les critères du développement durable et, lorsqu'applicables, les critères des certifications écologiques officielles et reconnus par Environnement Canada et l'Observatoire de la consommation responsable de l'Université de Sherbrooke.

3.7 Efficacité

Le modèle d'acquisition mis de l'avant doit être efficace tout en assurant le respect des cadres légal et administratif en vigueur à la Ville de Longueuil.

3.8 Vigilance

Tous les intervenants au processus d'acquisition de la Ville doivent s'assurer du respect des règles d'approvisionnement en vigueur à la Ville de Longueuil.

3.9 Reddition de comptes

Tout fonctionnaire qui se voit confier des responsabilités doit pouvoir rendre compte de la manière dont il les a assumées.

3.10 Assurance de la qualité et de développement durable

La Ville de Longueuil (tant le requérant que l'acheteur) s'engage à effectuer des recherches pour inclure les systèmes d'assurance qualité et/ou les certifications liées au développement durable pertinent pour le produit ou service désiré dans les critères des appels d'offres.

4. DÉVELOPPEMENT DURABLE

4.1 Généralités

Le Québec, par l'adoption de sa Loi sur le développement durable, fournit sa propre définition du développement durable. Ainsi, le développement durable s'entend donc d'« un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement. »

La Ville de Longueuil instaure actuellement un Plan stratégique de développement durable définissant ses orientations en matière de développement durable. La gestion des acquisitions, de l'utilisation et de la disposition des biens et services doivent tendre à respecter les orientations qui y sont énoncées.

En intégrant ces éléments à sa politique d'acquisition responsable, la Ville veut s'assurer qu'elle se donne les moyens de privilégier une approche environnementalement, socialement et économiquement responsables en matière d'acquisition. Ce faisant, elle cherche à créer un milieu de vie sain pour sa population actuelle et garant de la même qualité de vie pour les populations à venir.

Par la présente politique, la Ville de Longueuil veut encadrer les démarches d'acquisitions en biens ou services effectuées en son nom. Elle souhaite devenir une citoyenne corporative écoresponsable. Pour être cohérente avec ses orientations, elle entend :

- ↻ Se doter d'outils pour accompagner les acheteurs et les requérants dans leur processus d'acquisition et sensibiliser, le cas échéant, les fournisseurs à l'importance qu'occupe le développement durable à la Ville de Longueuil;
- ↻ Exiger des requérants d'aller au-delà de la simple considération économique lors de l'acquisition d'un bien ou d'un service en les incitant à évaluer le cycle de vie d'un produit et par le fait même, son coût de propriété;

- ↻ Rechercher l'acquisition de produits ayant une certification reconnue et officielle d'écoresponsable et d'équitable;
- ↻ Faire équipe avec les fournisseurs pour identifier les solutions les plus respectueuses de l'environnement tout en répondant aux besoins des requérants;
- ↻ Avoir recours à des fournisseurs qui assument une responsabilité élargie pour les produits ou services qu'ils dispensent. Au moment de disposer des produits qui n'ont plus d'utilité pour elle, le recours à de tels fournisseurs l'assure que cette disposition se fait de manière respectueuse et durable;
- ↻ Devenir un chef de file au Québec en améliorant les pratiques actuelles de la municipalité afin de s'inscrire dans une démarche d'approvisionnement responsable, transparente et écologique, notamment en définissant des cibles à atteindre, en mesurant le niveau de réussite annuellement et en rendant ces informations publiques. La Ville travaillera constamment à la recherche des meilleures pratiques en ce domaine et les intégrera, lorsque nécessaire et réalisable, à sa politique.

4.1.1 Principe des 4R

Pour faciliter l'atteinte des objectifs de son projet de Plan stratégique de développement durable, la Ville applique, entre autres, le principe des 4R dans ses démarches d'acquisition.

Repenser : avant de procéder à une acquisition, analyser la situation pour s'assurer que le besoin existe vraiment et que cette acquisition y répondra.

Réduire : diminuer les acquisitions de matériel et la consommation de ressources renouvelables ou non.

Réutiliser : donner une seconde vie à du matériel en favorisant l'achat de matériel usager ou remis à neuf.

Recycler : acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte.

4.1.2 Minimiser les besoins d'acheter

Limiter ses achats est la façon la plus simple et directe de réduire les dépenses publiques. Concrètement, cela implique pour les utilisateurs et les acheteurs de revoir les pratiques de consommation et, notamment, les exigences concernant les produits, afin d'identifier les opportunités d'amélioration telles :

- ↻ La réduction de notre consommation de produits;
- ↻ La réduction des matériaux nécessaires pour une fonction donnée : (emballage);
- ↻ L'achat de produits et d'équipements performants, réparables et adaptables;
- ↻ Une gestion optimale et globale des stocks;
- ↻ L'achat de produits en vrac ou sous forme concentrée (lorsque possible);
- ↻ Le report stratégique du remplacement de produits ou d'équipements (autant que possible);
- ↻ La sensibilisation des gestionnaires et des employés à la meilleure utilisation des produits;
- ↻ La réutilisation optimale des produits et équipements.

4.2 Particularités de la Ville de Longueuil

4.2.1 Généralités

Pour la Ville de Longueuil, l'approvisionnement responsable est avant tout un processus d'achat public qui doit être efficace à tous les niveaux et il doit, en plus de respecter les lois et règlements applicables :

- ↻ Minimiser les impacts environnementaux;
- ↻ Agir positivement sur les implications sociales qui en découlent;
- ↻ Maximiser l'efficacité budgétaire.

Ce processus, et plus particulièrement son volet « responsable », s'inscrit dans le cadre général des orientations du projet de Plan stratégique de développement durable de

la Ville, qui représente une réponse locale aux défis contemporains en matière de changements climatiques, d'utilisation excessive des ressources naturelles, des menaces écologiques, de l'accroissement de la pauvreté et de disparités des conditions de travail associées aux biens et services que nous consommons.

Par cet engagement, la Ville de Longueuil désire modifier de façon réelle son approche de gestion contractuelle pour faire en sorte que:

- ↻ les services aux citoyens sont assurés par des actions qui misent sur des ressources viables, vivables et équitables;
- ↻ par son exemple et par son pouvoir d'achat, elle exerce une contribution positive à l'évolution de l'offre de biens et services durables localement.

Pour relever ces défis, il est indispensable que par ses achats publics la Ville de Longueuil effectue une transition progressive vers des modes d'approvisionnement et de consommation plus durables. Elle introduit donc de façon concrète le concept de développement durable dans sa politique d'approvisionnement.

4.2.2 Le cadre général d'intervention

Par sa Politique d'approvisionnement responsable, la Ville de Longueuil vise à réduire son empreinte écologique en diminuant :

- ↻ l'utilisation de matières premières non renouvelables;
- ↻ l'utilisation de substances toxiques et persistantes dans l'environnement;
- ↻ la production de déchet non recyclable;
- ↻ les émissions de gaz à effet de serre;
- ↻ la consommation d'eau;

et en encourageant :

- ↻ l'achat de produits faits à partir de matières recyclées;
- ↻ l'achat de produits biodégradables;
- ↻ l'achat de produits équitables;

- ↻ l'achat de produits recyclables;
- ↻ la réutilisation des produits;
- ↻ la réduction à la source du besoin d'acheter;
- ↻ les économies financières.

La Ville de Longueuil vise aussi à améliorer sa contribution positive sur l'offre de biens et services durables locaux en favorisant l'achat :

- ↻ de produits de fournisseurs locaux;
- ↻ de produits d'entreprises d'économie sociale.

Finalement, elle s'assure de mettre en place des mesures administratives pour encourager l'implication des employés et pour prêcher par l'exemple en :

- ↻ faisant la promotion auprès des employés des orientations du projet de Plan stratégique de développement durable;
- ↻ facilitant le développement et le maintien à jour des connaissances et des compétences du personnel de la Direction des ressources matérielles et des directions requérantes en matière d'acquisition responsable;
- ↻ sensibilisant et responsabilisant les requérants à leur rôle essentiel dans l'atteinte des objectifs définis au projet de Plan stratégique de développement durable;
- ↻ mettant en place des outils en assistance au personnel de la Direction des ressources matérielles et des directions requérantes.

4.2.3 Les principes spécifiques à l'achat responsable

L'achat responsable interpelle l'ensemble des directions et services de la Ville de Longueuil, et les enjoint à prendre les mesures afin de s'assurer que les produits acquis et les services obtenus se traduisent par le plus faible impact environnemental, les meilleures répercussions sociales et une optimisation de la totalité des coûts reliés au cycle de vie et aux économies.

Pour les biens et services répondant aux orientations du projet de Plan stratégique de développement durable, le processus d'appel d'offres doit systématiquement impliquer l'intégration des considérations environnementales et sociales à chacune des étapes lors de l'acquisition de biens et de services. Chacune des étapes suivantes devient donc un levier d'action menant à la préparation des achats et des appels d'offres responsables :

1. La définition du besoin
2. L'estimation des coûts
3. L'élaboration des clauses générales durables
4. L'élaboration des spécifications techniques durables
5. Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable.

Pour tous les autres biens et services, l'intégration des considérations environnementales et sociales est requise selon l'évolution de nos connaissances, de notre expertise, des moyens de mise en œuvre, des enjeux sociaux, économiques, de l'évolution du cadre législatif, ainsi que de la disponibilité des produits et services sur le marché.

4.2.4 Les moyens

4.2.4.1 La définition du besoin

Comme la Ville a le pouvoir en tant qu'adjudicateur de choisir ce qu'elle souhaite acquérir, sa volonté de vouloir conclure un contrat qui intègre les considérations environnementales spécifiques doit être annoncée dans l'objet de l'appel d'offres.

C'est un premier levier rapide, direct et transparent qui permet à la Ville d'énoncer clairement aux fournisseurs potentiels qu'elle désire faire un achat responsable.

La fourniture de véhicules hybrides ou de services de restauration avec des produits issus de l'agriculture biologique en sont des exemples.

4.2.4.2 L'estimation des coûts

La Ville de Longueuil reconnaît que pour les biens et services répondant aux orientations de son projet de Plan stratégique de développement durable, l'incidence des coûts peut être supplantée favorablement par les retombées environnementales ou sociales.

Afin d'évaluer l'ensemble des coûts, le principe du calcul du coût du cycle de vie du produit ou du service est introduit. En plus du prix d'achat doivent être considérés les coûts d'utilisation (comme la consommation en eau, en électricité, les frais d'entretien) et les coûts d'élimination en fin de vie à la Ville. Il est donc nécessaire de procéder à cette analyse financière plus globale afin de justifier le choix du produit ou du service.

Donc, dans le cadre de la préparation d'un appel d'offres, plus spécifiquement au moment de préparer un sommaire exécutif pour en obtenir l'autorisation, l'analyse des aspects économiques sur la toile de fond du développement durable ne peut plus se limiter au seul prix d'achat. Il est nécessaire d'évaluer le coût du cycle de vie du produit ou du service concerné.

4.2.4.3 L'élaboration des clauses générales durables

Bien que le fonds, la forme et la quantité de clauses générales de développement durable soient appelés à évoluer au gré des opportunités de marché ainsi que des conditions de mise en œuvre internes, certaines clauses générales durables sont déjà retenues :

- i. Les produits et services devront être conformes aux lois du travail locales et aux normes du travail internationales prévues dans les conventions de l'Organisation internationale du travail (OIT) et les déclarations de l'Organisation des Nations Unies (ONU) concernant les salaires, les heures de travail, la santé et la sécurité au travail, la discrimination, le travail forcé, le travail des enfants, la liberté syndicale et la négociation collective et dans toutes autres conventions pertinentes;
- ii. Les appels d'offres doivent être imprimés recto verso, sur du papier 100 % recyclés, 100 % post consommation et être produit sans l'utilisation de chlore. Ce papier doit porter la certification FSC ;
- iii. La firme doit déclarer ne pas avoir été condamnée à des amendes pour avoir enfreint des lois ou règlements en matière d'environnement au cours des cinq dernières années;
- iv. La firme doit être un fournisseur à responsabilités élargies si cela est possible dans son champ d'expertise.

4.2.4.4 L'élaboration des spécifications techniques durables

La Ville doit pouvoir traduire ses exigences en spécifications techniques mesurables, auxquelles devra se conformer le produit ou le service considéré. Ces exigences étant obligatoires, toute offre qui ne s'y conforme pas peut être rejetée.

Les spécifications techniques pour un bien peuvent, par exemple, être définies en terme de :

- a) Normes techniques durables
Exemple : le papier doit être à 100 % recyclé.
- b) Critères reliés aux étiquettes écologiques reconnues au Canada
Exemple : le papier doit être conforme aux normes « ÉcoLogo » et porter la certification FSC.
- c) Exigences de performance
Exemple : compatibilité avec les équipements selon certaines normes.
- d) Méthodes et processus de production
Exemple : le papier doit être produit sans utilisation de chlore.

- e) Utilisation d'équivalences basées sur des spécifications minimales ou des spécifications environnementales additionnelles

Exemple : le papier est conforme à d'autres normes non spécifiées, mais équivalentes.

Les spécifications techniques durables pour un service peuvent aussi être définies en terme de :

- a) Capacité technique
Exemple : possession des équipements adaptés aux exigences environnementales.
- b) Éléments d'expérience du fournisseur et des intervenants
Exemple : réalisation de projets pertinents.
- c) Éléments de certification du fournisseur ou des intervenants
Exemple : exigence d'une certification adaptée aux particularités du mandat.
- d) Éléments sur les mesures de gestion environnementales du projet
Exemple : mise en place de mesures temporaires pour réduire les impacts environnementaux du projet.

4.2.4.5 Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable

À la suite d'un appel d'offres, un contrat peut être octroyé en fonction du plus bas prix conforme ou encore en fonction du résultat obtenu à la suite d'une évaluation par pondération.

Dans le cas d'un octroi de contrat basé seulement sur le prix, il est essentiel d'avoir intégré les spécifications techniques durables aux documents d'appel d'offres.

Dans le cas d'un octroi de contrat basé sur une évaluation par pondération ou pondération facultative, pour tous les biens et services liés aux orientations du projet de Plan stratégique de développement durable, des critères d'attribution relatifs au développement durable doivent être clairement définis et inclus aux critères d'analyse de la soumission. Ils devront nécessairement être reliés à l'objet du contrat et comme pour toutes autres soumissions, être quantifiables et pondérés avec les autres critères.

À noter que la pondération donnée aux critères durables pour l'évaluation déterminera l'importance accordée au développement durable, en lien avec le rapport qualité/prix. C'est donc un autre levier direct et transparent qui permet à la Ville d'énoncer clairement aux fournisseurs potentiels qu'elle souhaite faire un achat responsable.

Il est convenu que l'utilisation de critères de développement durable est possible, même si des spécifications techniques durables minimum ont déjà été incluses au devis. Cela permet de favoriser les offres présentant les meilleures performances en matière de développement durable.

Pour tous les autres biens et services, l'intégration de critères de développement durable est requise selon l'évolution de nos connaissances, de notre expertise, des moyens de mise en œuvre, des enjeux sociaux et économiques ainsi que de la disponibilité des produits et services sur le marché.

4.2.5 La mise en œuvre du processus d'acquisition durable

Dans l'application de la Politique d'approvisionnement responsable, toutes les directions et tous les services sont appelés à mettre en application les mesures prévues à cette politique.

Le projet de Plan stratégique de développement durable de la Ville de Longueuil identifie sous forme d'orientations les secteurs d'activités stratégiques prioritaires.

De plus, toutes les directions et tous les services sont mis à contribution dans le processus de sélection visant à identifier les nouvelles pistes d'intervention relativement au nombre et au type de groupes de produits/services dont l'achat est à « responsabiliser ».

Le développement de ces secteurs doit tenir compte de plusieurs facteurs, dont :

- ↻ Le degré d'expertise et les moyens disponibles pour la mise en œuvre;
- ↻ Les enjeux locaux environnementaux et sociaux;
- ↻ Le poids budgétaire de certains groupes de produits/services;
- ↻ Les degrés d'impact des différentes interventions au niveau de la collectivité;
- ↻ La disponibilité sur le marché de produits/services « durables ».

4.2.6 Le contrôle des performances et des résultats

Pour permettre d'exercer le contrôle des performances et des résultats de la mise en œuvre du volet **durable** de la Politique d'approvisionnement responsable, des processus de planification des objectifs à atteindre et d'évaluation annuelle de l'atteinte de ces objectifs sont mis en place.

La Direction des ressources matérielles a la responsabilité :

- ↻ D'étudier les caractéristiques actuelles des achats par la réalisation d'un inventaire des pratiques qui permettra de déterminer lesquels des produits et services sont les plus « responsabilisables » et de définir les secteurs d'activités (directions) ciblés;
- ↻ De développer une grille d'évaluation des achats (possibilité de mise en œuvre, disponibilité sur le marché, capacité des fournisseurs, capacité d'utilisation, réponse au besoin, coûts du cycle de vie et impacts financiers) pour supporter l'analyse menant à la caractérisation des opportunités;
- ↻ Suggérer les produits et services à responsabiliser.

Les directions requérantes ont la responsabilité de :

- ↻ Fixer des objectifs mesurables relatifs aux produits et services identifiés;
- ↻ Définir les spécifications techniques durables applicables en vue de leur acquisition;
- ↻ Réaliser les objectifs retenus;
- ↻ Évaluer et rendre compte des résultats.

La Direction des ressources matérielles et les directions requérantes impliquées ont, à intervalle défini, conjointement la responsabilité de :

- ↻ Procéder à un audit de la mise en œuvre effective des mesures et procédures prévues, selon les étapes suivantes :
 - . vérifier que les objectifs fixés au préalable ont bien été atteints;
 - . identifier les différents problèmes rencontrés et élaborer des solutions;
 - . actualiser la grille d'évaluation des achats pour témoigner des avancées par rapport aux objectifs fixés;
 - . communiquer les résultats à l'interne et à l'externe afin de sensibiliser les employés, les fournisseurs et la communauté à l'achat responsable.

Cette démarche assurera ainsi la cohérence avec les orientations du projet de Plan stratégique de développement durable et la mise en œuvre de la politique d'approvisionnement.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés ci-devant, chaque intervenant au processus d'approvisionnement doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

5.1 Direction des ressources matérielles

5.1.1 Rôles

- 🔄 Promoteur de l'application des orientations définies au projet de Plan stratégique de développement durable de la Ville dans le processus d'approvisionnement;
- 🔄 Responsable du maintien de la cohérence du système d'approvisionnement;
- 🔄 Expert en processus d'approvisionnement et gestion d'inventaire;
- 🔄 Conseiller et accompagnateur des services requérants;
- 🔄 Contrôleur du respect des cadres juridique et administratif en matière d'approvisionnement;
- 🔄 Représentant de la Ville avec les fournisseurs;
- 🔄 Répondant quant à la disponibilité et au choix des fournisseurs.

5.1.2 Responsabilités

5.1.2.1 Approvisionnement

- 🔄 Adopter une stratégie d'approvisionnement alignée sur les orientations de la Ville, particulièrement celles définies au projet de Plan stratégique de développement durable;

- 🔄 Développer les compétences et connaissances du personnel de la Direction des ressources matérielles;
- 🔄 Outiller le personnel de la Direction des ressources matérielles afin d'intégrer les nouvelles orientations à prendre;
- 🔄 Assurer une veille pour être au fait de la mise en marché de produits ou services écologiques ainsi que des meilleures pratiques en ce domaine pour permettre l'amélioration constante du processus d'approvisionnement responsable de la Ville;
- 🔄 Assurer la cohésion des démarches d'acquisition de tous les intervenants;
- 🔄 Participer à la révision des étapes du processus d'approvisionnement pour inciter les requérants à y inclure des critères écoresponsables;
- 🔄 Assurer la crédibilité du processus d'approvisionnement en maintenant à jour un processus d'approvisionnement performant et adapté à la réalité de la Ville de Longueuil;
- 🔄 Faciliter l'acquisition de biens et services selon les normes et les meilleures pratiques d'approvisionnement en élaborant des standards d'acquisition;
- 🔄 Veiller au respect des règles définies à la présente politique et, plus particulièrement, au respect intégral, dans ses opérations courantes, de toutes les dispositions des procédures établies, des articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes, des règlements provinciaux concernant la fourniture de certains services professionnels en matière d'achats, de location de biens, de contrats et services et des exigences spécifiques de la Charte de la Ville de Longueuil;

- ↻ Acheter ou louer des biens, des équipements, des matériaux, des contrats et des services, selon les exigences et les spécifications requises basées sur des besoins d'affaires en recherchant le meilleur rapport qualité/prix sans ignorer les volets environnemental et social;
- ↻ Apporter le soutien administratif et l'assistance aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activité pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services, en les incitant à intégrer aux devis des clauses écoresponsables qui favorisent le développement durable par l'utilisation de matériaux et techniques plus respectueuses de l'environnement;
- ↻ Favoriser la concurrence entre les fournisseurs en privilégiant le regroupement et la consolidation des contrats, en recherchant la diversité des produits et en facilitant la venue aux nouveaux fournisseurs;
- ↻ Donner l'opportunité aux fournisseurs locaux de pouvoir participer au développement de la Ville en leur facilitant l'accès à ses marchés, cela sans restreindre la compétition entre fournisseurs;
- ↻ Chercher le meilleur rapport qualité/prix en suggérant de nouvelles sources d'approvisionnement et en demeurant à l'affût de toute information pertinente sur les produits et services recherchés, et les sources d'approvisionnement sensibles aux enjeux du développement durable;
- ↻ Faciliter l'optimisation des ressources financières et matérielles en maintenant des statistiques d'approvisionnement et en validant les besoins d'affaires;
- ↻ Participer et soutenir le processus des mesures d'urgence de la Ville.

5.1.2.2 Appels d'offres

a) Généralités

- ↻ Inciter les requérants à inclure à leurs devis des clauses de nature environnementale et sociale qui favoriseront le développement durable;
- ↻ Assumer ses obligations identifiées à la politique de gestion contractuelle;
- ↻ Assurer une cohésion entre les demandes des différents requérants;
- ↻ S'assurer du maintien à jour du service électronique d'appel d'offres tel que requis par la loi;
- ↻ Effectuer, pour les acquisitions relevant entièrement de sa responsabilité, l'analyse de la conformité légale des soumissions, rédiger et acheminer obligatoirement une recommandation pour présentation au comité exécutif en vue de l'adjudication du contrat;
- ↻ Maintenir en place un processus qui facilite la tâche aux services requérants dans la gestion de leur suivi des garanties, cautionnements et assurances dans chaque contrat octroyé le cas échéant.

b) Devis

- ↻ Cahier des charges administratives générales
Assurer la standardisation des clauses du Cahier des charges administratives générales et l'uniformité de sa présentation et en assumer la responsabilité.

- 🔄 Cahier des charges administratives particulières
Assurer l'uniformité de présentation du Cahier des charges administratives particulières et en assumer la responsabilité.

À partir des demandes des services requérants, la Direction des approvisionnements voit à ajuster les Cahiers des charges administratives particulières de manière à répondre aux besoins manifestés par le service requérant.

- 🔄 Cahier des charges techniques
Voir à la cohérence du Cahier des charges techniques en s'assurant que les clauses s'y retrouvant soient toutes en lien avec le besoin d'affaires annoncé et favorisent l'obtention du meilleur rapport qualité/prix.

La responsabilité des clauses se trouvant au Cahier des charges techniques appartient au service requérant. Le service des approvisionnements a un droit de regard sur ces clauses.

En l'absence d'un consensus avec le service requérant sur les clauses à inclure au Cahier des charges techniques, il appartient à la Direction générale adjointe des services administratifs de rendre une décision concernant l'orientation à prendre.

- 🔄 Grille de pondération
Encourager à inclure à la grille de pondération, lorsque possible, un pointage pour considérer le souci écoresponsable du soumissionnaire. Garantir la pertinence des critères se trouvant à la Grille de pondération et leur conformité aux exigences de la loi et maintenir la cohérence de l'appel d'offres et en assumer la responsabilité.

La Division des approvisionnements doit valider l'existence des liens de ces critères avec les exigences de l'appel d'offres, les besoins d'affaires des requérants et leur importance relative dans le processus d'évaluation des soumissions.

- 🔄 Litige
Être l'intervenant reconnu auprès des Services juridiques pour obtenir une réponse à toutes interrogations à survenir dans le processus d'approvisionnement.

5.1.2.3 Fournisseurs

- 🔄 Encourager les fournisseurs à se comporter comme des partenaires de la Ville;
- 🔄 Inciter les fournisseurs à répondre aux demandes de la Ville en fournissant des produits ou services respectant les certifications officielles et reconnues de produits ou services durables. (VOIR LISTE SUR INTRANET – rubrique Ressources matérielles, division – Approvisionnements);
- 🔄 Être le seul intervenant autorisé de la Ville, dans le cas d'appels d'offres, à pouvoir communiquer avec les fournisseurs à partir du moment du lancement de l'appel d'offres jusqu'à la confirmation de l'adjudication;
- 🔄 Considérer les recommandations des services requérants quant au choix des fournisseurs, mais assumer la responsabilité du choix final pour tous les appels d'offres, autres que publics, et les demandes de prix;
- 🔄 Maintenir en place un système de veille pour l'identification de fournisseurs potentiels;
- 🔄 Rechercher les meilleures pratiques d'acquisition en assurant une communication avec les fournisseurs pouvant avoir une incidence sur les prix et conditions du marché;
- 🔄 S'assurer du respect intégral des conditions administratives auxquelles se sont engagés les fournisseurs ou les entrepreneurs;
- 🔄 Mettre en place un mécanisme d'évaluation de fournisseurs.

5.1.2.4 Gestion des inventaires et des biens en surplus

- ↻ Assurer une saine gestion des biens excédentaires et les rendre disponibles pour en assurer l'utilisation et minimiser les achats;
- ↻ Assurer la gestion des biens excédentaires en voyant à les réutiliser ou encore à en disposer selon les méthodes reconnues par la Loi des cités et villes ou les orientations de la Ville de Longueuil ou encore les détruire selon des modèles respectueux de l'environnement;
- ↻ Effectuer la gestion courante du carburant. Assurer l'accessibilité des véhicules de la Ville aux carburants et mettre en place des mesures de contrôle adéquates et participer à leur application;
- ↻ S'assurer du respect des lois qui régissent la gestion des carburants et en assurer une gestion minimisant les risques de pollution de l'environnement et d'émission de gaz à effets de serre.

5.2 Service requérant

5.2.1 Rôles

- ↻ Intervenant de première importance au respect des orientations du projet de Plan stratégique de développement durable de la Ville;
- ↻ Initiateur du besoin;
- ↻ Personne-ressource pour la définition du besoin;
- ↻ Partenaire du service des approvisionnements;
- ↻ Gestionnaire des projets dont il a la responsabilité;
- ↻ Représentant de l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires;
- ↻ Gestionnaire des ressources qui lui sont confiées à l'intérieur des responsabilités qui lui sont dévolues.

5.2.2 Responsabilités

5.2.2.1 Approvisionnement

- ↻ Respecter la politique de gestion contractuelle, la présente Politique d'approvisionnement responsable et les normes et processus qui s'y rattachent;
- ↻ Travailler en étroite collaboration avec la Division des approvisionnements;
- ↻ S'assurer du respect des orientations du projet de Plan stratégique de développement durable de la Ville lors des acquisitions effectuées par son service;
- ↻ Définir les besoins selon les activités en cours ou prévues en y intégrant les principes du développement durable;
- ↻ Justifier les besoins sur des bases d'affaires en y incluant des analyses de coûts et bénéfices, le cas échéant. La notion de cycle de vie doit être intégrée à cette analyse;
- ↻ Prévoir, dans l'échéancier de réalisation de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- ↻ S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires en vigueur selon la délégation de dépenser avant d'émettre une demande d'achat électronique ou de compléter une demande pour procéder à un appel d'offres;
- ↻ Fournir tous les documents nécessaires à la Division des approvisionnements pour que puisse être enclenché le processus d'appel d'offres;
- ↻ Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- ↻ Participer au processus d'analyse des soumissions des appels d'offres par pondération;

- ↻ Faire les recommandations d'adjudication des contrats;
- ↻ Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques apparaissant au Cahier des charges techniques;
- ↻ Rendre compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense faite pour l'exécution de celui-ci par rapport au prix du contrat au moment de son attribution;
- ↻ Participer au processus d'évaluation des fournisseurs en collaboration avec la Division des approvisionnements;
- ↻ Rendre compte de ses décisions en matière d'acquisition.

5.2.2.2 Devis

i. Cahier des charges administratives particulières

- ↻ Identifier les clauses administratives particulières nécessaires à la réalisation de son projet en lien avec ses besoins d'affaires et les proposer à la Direction des ressources matérielles pour être incluses au Cahier des charges administratives particulières.

ii. Cahier des charges techniques

- ↻ Rédiger le Cahier des charges techniques;
- ↻ Assumer la responsabilité des exigences techniques qui y sont présentées;
- ↻ Présenter un Cahier des charges techniques basé uniquement sur le besoin d'affaires afin de donner la possibilité à plusieurs fournisseurs de déposer une offre de services à la Ville;

- ↻ Définir ses exigences techniques de manière à favoriser une saine concurrence entre fournisseurs afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix;
- ↻ Inclure à ses devis des exigences qui vont dans le sens de la stratégie de la Ville en matière de développement durable;

En absence de consensus avec la Direction des ressources matérielles concernant une clause apparaissant au Cahier des charges techniques, la Direction générale adjointe — Services administratifs tranchera.

iii. Grille d'évaluation

Soumettre à la Direction des ressources matérielles les critères à partir desquels doivent être évalués les soumissionnaires. Ces critères doivent être reliés directement aux exigences spécifiées dans le Cahier des charges techniques et notées selon leur importance et inclure des éléments permettant de mesurer le niveau de sensibilité et la pertinence de projets réalisés des soumissionnaires en développement durable.

5.3 Services juridiques

5.3.1 Rôles

- ↻ Conseiller juridique, au besoin, pour les positions à prendre et les décisions à rendre dans le processus d'approvisionnement et d'adjudication de contrats;
- ↻ Personne-ressource pour suivre l'évolution des lois et règlements en matière d'approvisionnement.

5.3.2 Responsabilités

- ↻ Identifier un ou des intervenants auxquels peut se référer la Direction des ressources matérielles pour soutenir le processus d'approvisionnement;
- ↻ Assurer le maintien à jour du cadre légal en matière d'approvisionnement;
- ↻ Faire les recherches nécessaires pour rendre une décision éclairée;
- ↻ Faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés;
- ↻ Documenter l'orientation suggérée et bien informer l'intervenant de la Division des approvisionnements;
- ↻ Agir comme formateur lorsque requis au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement;
- ↻ Mettre en place un système de veille juridique de manière à maintenir à jour un système d'information pour le Service des approvisionnements faisant état de toutes modifications légales ou toutes décisions rendues dans l'application des obligations actuelles.

5.4 Fournisseurs

5.4.1 Rôles

- ↻ Partenaire de la Ville;
- ↻ Pourvoyeur de biens et services;
- ↻ Interveniant-facilitateur dans la réalisation des orientations du projet de Plan stratégique de développement durable de la Ville.

5.4.2 Responsabilités

- ↻ Agir comme partenaire d'affaires de la Ville de Longueuil;
- ↻ Répondre aux besoins de la Ville de la façon la plus optimale possible;
- ↻ Respecter les règles définies à la politique de gestion contractuelle;
- ↻ Aligner ses offres de biens ou services sur les orientations de la Ville de Longueuil en matière d'achat responsable et d'achat équitable;
- ↻ Tenir les acheteurs de la Ville informés des produits ou services répondant aux exigences du développement durable dans leur secteur d'activités;
- ↻ Entretenir des relations respectueuses avec les employés ou intervenants de la Ville;
- ↻ Respecter ses engagements envers la Ville.

6. RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

6.1 Principe général

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

- ↻ Les règles fixées par la Loi sur les cités et villes (articles 573 et suivants) selon le type et le niveau des dépenses (Annexe B);
- ↻ Les règlements provinciaux dans les cas applicables.

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

RÈGLES GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS SELON LES LOIS, RÈGLEMENTS ET RÈGLES ADMINISTRATIVES

	0 \$ à 1 999,99 \$	2 000 \$ à 9 999,99 \$	10 000 \$ à 24 999,99 \$	25 000 \$ à 49 999,99 \$ *	50 000 \$ à 99 999,99 \$ *	100 000 \$ et plus*
Biens et services	Avec ou sans prix comparatif Fait par la Division des approvisionnements ou le service requérant	Au minimum 2 prix comparatifs écrits Fait par la Division des approvisionnements Note 1	Au minimum 3 prix comparatifs écrits Fait par la Division des approvisionnements	Appel d'offres sur invitation Minimum 3 fournisseurs si possible	Appel d'offres sur invitation Minimum 4 fournisseurs si possible	Appel d'offres public
Services professionnels	Avec ou sans prix comparatif Fait par la Division des approvisionnements ou le service requérant	Au minimum 2 prix comparatifs écrits Fait par la Division des approvisionnements ou le service requérant Note 2	Au minimum 2 prix comparatifs écrits Fait par la Division des approvisionnements ou le service requérant Note 2 Note 3	Appel d'offres sur invitation par pondération Minimum 3 fournisseurs si possible	Appel d'offres sur invitation par pondération Minimum 4 fournisseurs si possible	Appel d'offres public par pondération

* Sous réserve des exceptions prévues par la Loi des cités et villes.

Note 1 La Division des approvisionnements peut autoriser le service requérant à procéder aux demandes de prix.

Note 2 Le service requérant procède aux demandes de prix 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 transmises au chef de la Division des approvisionnements.

Note 3 Dans les cas de contrat pour services professionnels de moins de 25 000 \$ et de plus de 9 999,99 \$, une entente de gré à gré peut être conclue à la suite de l'obtention par le service requérant de l'autorisation du directeur général ou d'un directeur général adjoint des services administratifs.

Les montants identifiés au tableau ci-dessus sont avec taxes brutes.

6.2 Contrats compris de 0 \$ à 24 999,99 \$

Les acquisitions totalisant des dépenses de 24 999,99 \$ et moins ne sont pas assujetties aux règles définies à la Loi des cités et villes; elles sont encadrées par des processus propres à la Ville de Longueuil.

6.2.1 Biens et services autres que professionnels

Contrats de 0 \$ à 1 999,99 \$

La Division des approvisionnements s'assure de faire les demandes de prix ou encore autorise le service requérant à faire ses demandes de prix.

Contrats de \$ 2 000 \$ à 9 999,99 \$

La Division des approvisionnements s'assure de faire les demandes de prix ou encore autorise le service requérant à les faire.

Contrats de 10 000 \$ à 24 999,99 \$

Le service requérant doit obtenir l'autorisation de procéder à une telle acquisition en produisant un sommaire exécutif. La Division des approvisionnements ne peut procéder sans que le service requérant lui fournisse une copie de ce sommaire autorisé par la Direction générale. La Division des approvisionnements est responsable de solliciter des offres de prix auprès des fournisseurs.

6.2.2 Services professionnels

Contrats de moins de 9 999,99 \$

Le service requérant s'assure de rédiger son document définissant le service requis et peut procéder lui-même à ses demandes de prix en respectant les règles définies à la présente politique et au manuel de normes et processus.

Contrats de 10 000 \$ à 24 999,99 \$

Le directeur général ou un directeur général adjoint peut autoriser une entente de gré à gré, évitant l'obligation de rédiger un sommaire exécutif. Une telle autorisation obtenue, le requérant peut procéder comme pour les contrats de moins de 9 999,99 \$.

Dans les cas où le service requérant procède lui-même à ses demandes de prix, il doit faire parvenir une copie de tous les documents qui ont servi à la demande de prix et les retours des fournisseurs à la Division des approvisionnements.

6.3 Appel d'offres sur invitation

La Loi des cités et villes prévoit, à part les exceptions citées à l'Annexe B de la présente politique, que les acquisitions de 25 000 \$ et plus, mais inférieures à 100 000 \$, ne peuvent être octroyées qu'à la suite d'une demande de soumissions auprès d'au moins deux fournisseurs. Les prix doivent être soumis par écrit.

La Ville de Longueuil, dans le but d'augmenter la compétition entre les fournisseurs et d'obtenir un meilleur prix, renforce la règle en exigeant un minimum de trois fournisseurs, dont au moins un de l'extérieur de la Ville, pour les appels d'offres de 25 000 \$ à 49 999,99 \$ et un minimum de quatre fournisseurs, dont au moins un de l'extérieur de la Ville, pour les appels d'offres de 50 000 \$ à 99 999,99 \$.

Afin de respecter un de ses principes directeurs, l'équité, la Ville met en place un mécanisme de rotation pour assurer l'accessibilité des fournisseurs à ses appels d'offres dans le but de faire agir une saine concurrence dans la recherche du meilleur prix et du meilleur rapport qualité/prix.

6.4 Appel d'offres public

La Loi des cités et villes prévoit, à part les exceptions citées à l'Annexe B de la présente politique, que les acquisitions de 100 000 \$ et plus doivent se faire par le biais d'appels d'offres publics et octroyées selon les modèles suivants :

- ↻ Pour les offres de services conformes aux exigences de la Ville pour des biens ou des services autres que services professionnels, le prix détermine l'adjudicataire;
- ↻ Pour les offres de services conformes aux exigences de la Ville pour des services professionnels, l'adjudicataire est déterminé sur la base de l'évaluation de critères qualitatifs exigés et du prix soumis.

6.5 Mécanismes d'exception et listes d'exception

Dans les situations suivantes, des ententes de gré à gré après une demande de prix auprès d'un seul fournisseur sont possibles.

6.5.1 Mécanismes d'exception de la Loi des cités et villes

La Loi sur les cités et villes, dans son article 573, prévoit les mécanismes applicables pour tous les achats de 25 000 \$ et plus. Elle a toutefois identifié des cas précis où ces mécanismes ne s'appliquent pas. La liste de ces cas d'exception est présentée à l'Annexe B ci-jointe.

À titre d'exemple, ces types de contrats se retrouvent, entre autres, dans les cas d'exception mentionnés à la liste fournie à l'Annexe B :

- . Contrat de fourniture de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal;
- . Contrat octroyé par le maire pour remédier à un cas de force majeure;
- . Contrat de fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel;
- . Contrat pour l'acquisition d'un bien auprès du Centre de services partagés du Québec ou par l'entremise de celui-ci;
- . Contrat avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur.

6.5.2 Liste d'exceptions propres à la Ville pour les dépenses de moins de 25 000 \$

Même si la loi ne l'oblige pas, la Ville de Longueuil a défini un cadre administratif à respecter pour toutes les acquisitions se trouvant dans cette gamme de prix (point 6.2). Elle a cependant apporté des allègements administratifs à ses règles pour certains types d'acquisition.

Peu importe le cas, pour les demandes de plus de 9 999,99 \$ le service requérant doit produire un sommaire exécutif.

6.5.2.1 Cas sans besoin d'autorisation spécifique de demandes de prix auprès de plus d'un fournisseur

- a) Pour les cas déjà prévus par la Loi des cités et villes pour des dépenses de 25 000 \$ et plus qu'elle applique aux dépenses de plus de 9 999,99 \$ et de moins de 25 000 \$;
- b) Fournisseurs uniques;
- c) Mesure d'urgence;
- d) Acquisitions de livres (conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et le Règlement sur l'agrément des libraires).

6.5.2.2 Cas avec besoin d'autorisation spécifique pour faire une demande de prix auprès d'un seul fournisseur

- a) Pour les cas où l'autorisation du directeur du service concerné ou du directeur général adjoint des services administratifs est suffisante selon la délégation de pouvoir autorisée :
 - ↻ Situations de continuité qui répond à un besoin spécifique d'un service requérant, de compatibilité (des biens et des services) : il s'agit des transactions effectuées à la suite d'un achat antérieur, et ayant comme objectif – dans un souci d'efficacité opérationnelle et financière – de garder une uniformité dans la suite de l'intervention;
 - ↻ Réparations des équipements déjà désassemblés;

↻ Services spécialisés (parution d'appels d'offres, traducteurs, réparateurs, programmeurs, formateurs, télémétrie, etc.);

↻ Travaux urgents.

b) Pour les cas où l'autorisation du directeur général ou du directeur général adjoint – Services administratifs est obligatoire, mais suffisante :

↻ Services professionnels.

6.6 Regroupement d'achats

La Ville favorise la mise en place d'ententes contractuelles communes à plusieurs municipalités ou organismes afin de pouvoir bénéficier d'économies basées sur les achats regroupés.

Une résolution du conseil municipal est obligatoire pour permettre l'adhésion à des regroupements tels qu'une MRC, l'UMQ, un regroupement de municipalités ou à un organisme dûment autorisé.

7. SYSTÈME D'ÉVALUATION DE SOUMISSION PAR PONDÉRATION

La Loi des cités et villes a prévu un mécanisme particulier pour évaluer les offres de services résultant d'un appel d'offres pour services professionnels, exception faite des services professionnels relevant du domaine médical. Ce mécanisme oblige à procéder à une évaluation qualitative de l'offre de services avant de pouvoir considérer le prix suggéré qui s'y rattache. Ce système est appelé « Évaluation par pondération ». La loi prévoit aussi un modèle adapté de ce système qui peut être utilisé pour les offres de services autres que professionnels.

Pour les offres de services professionnels, l'adjudicataire est déterminé par un pointage établi à partir de l'application d'une formule mathématique établie par la Loi des cités et villes.

7.1 Système de pondération et d'évaluation obligatoire

Ce système d'évaluation des offres pour services professionnels oblige la Ville à évaluer le fournisseur et les éléments qualitatifs de son offre de services avant de considérer le prix soumis. Si le soumissionnaire passe l'étape de l'évaluation qualitative telle que définie par la loi, le prix soumis devient alors un autre élément qui fait partie de la décision de l'identification de l'adjudicataire du contrat.

7.2 Système de pondération et d'évaluation facultatif

Dans le cas d'appels d'offres autres que pour des services professionnels, le service requérant peut suggérer l'utilisation d'un système de pondération adapté pour l'évaluation des offres de services. Dans ce type d'appel d'offres, le prix est un critère pondéré et évalué au même titre que les autres critères qualitatifs. La Direction des ressources matérielles peut retenir ou non cette suggestion selon les bénéfices escomptés qui en résulteraient.

Bien que non obligatoire, le système d'évaluation des offres pour services professionnels (7.1) peut être utilisé dans le cas d'appels d'offres autre que pour des services professionnels pourvu que les règles inhérentes à ce type de pondération et d'évaluation soient respectées tout au long du processus.

7.3 Comité de sélection

L'analyse des soumissions reçues se fait par un comité de sélection composé de représentants de la direction requérante et de représentants de la Direction des ressources matérielles. L'acheteur responsable du dossier d'appel d'offres agit comme secrétaire et accompagnateur de ce comité.

Pour les contrats relevant de la responsabilité de l'agglomération, s'ajoute au comité un représentant-cadre des villes liées.

Le service requérant peut y mandater une ressource à titre d'expert, mais sans rôle décisionnel.

Lors de toutes analyses de soumissions, les membres du comité doivent signer le formulaire intitulé « Engagement solennel ».

7.3.1 Composition

Pour des contrats de valeur inférieure à 250 000 \$,

- ↻ deux représentants-cadres du service responsable du dossier;
- ↻ un représentant cadre de la Division des approvisionnements.

Pour des contrats de valeur de 250 000 \$ et plus :

- ↻ deux représentants-cadres du service responsable du dossier;
- ↻ deux représentants-cadres de la Division des approvisionnements.

Dans les cas où un comité de sélection doit être formé, les représentants de la direction requérante doivent être identifiés au formulaire intitulé « Demande de procéder » et ce dernier doit être signé par le directeur de la direction requérante.

Représentant de la Direction générale :

- ↻ le directeur général ou un directeur général adjoint peut participer à toutes les évaluations de soumissions qu'il juge à propos et jouir des mêmes pouvoirs décisionnels que les autres membres du comité. Pour ce faire, son nom doit apparaître à la « Demande de procéder » avec les noms des autres membres du comité de sélection.

7.3.2 Responsabilités

Procéder à l'analyse et l'évaluation des soumissions à partir des critères déterminés à la grille de pondération pour identifier l'adjudicataire à être recommandé.

8. FOURNISSEUR UNIQUE

Dans le cadre des activités menées par la Ville de Longueuil, des situations peuvent survenir où le comblement d'un besoin spécifique ne peut se faire qu'auprès d'un seul fournisseur. Pour les acquisitions de biens, la Ville procède par le biais d'entente de gré à gré dans le cas de fournisseur unique alors que pour les services professionnels, elle procède obligatoirement par le biais d'appels d'offres public.

9. BIENS EXCLUSIFS ET STANDARDISATION DES BIENS

Pour obtenir les meilleurs prix possible pour ses achats, la Ville veut mettre les fournisseurs en concurrence. Pour ce faire, elle recherche l'acquisition de produits ou de services disponibles auprès de plus d'un fournisseur.

Pour éviter de se retrouver devant des situations de fournisseurs ou de produits et services uniques ou exclusifs, un des moyens suivants doit être utilisé :

- ↻ La standardisation des biens et des services et l'acceptation de produits ou de services équivalents permettent d'élargir le marché et de diminuer le risque de se retrouver devant le problème de biens ou services exclusifs;
- ↻ Une fois le besoin identifié clairement, si une telle situation risque de survenir, le service requérant doit établir une description technique du produit ou du service recherché (devis de performance), uniquement basée sur le besoin d'affaires. Ce devis de performance doit donner la possibilité à plusieurs manufacturiers d'offrir leurs produits ou services. Le recours à ce procédé n'est utilisé que pour les acquisitions de 25 000 \$ et plus.

10. OCTROI DE CONTRATS EN CAS DE FORCE MAJEURE

Il existe des situations où la planification des besoins est impossible, créant ainsi des situations où l'urgence du comblement d'un besoin ne peut tolérer les délais que crée le processus administratif habituel.

Dans l'application de la Politique d'approvisionnement responsable, la notion de force majeure a une connotation de mesure d'urgence.

L'article 11 de l'annexe C de la Charte de la Ville permet certains pouvoirs au maire de la Ville :

« Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, à détériorer sérieusement les équipements municipaux ou à causer à la Ville un préjudice financier supérieur à la dépense envisagée, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation.

Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au comité exécutif à la première assemblée qui suit sa décision. Ce rapport est déposé au conseil à sa prochaine séance. »

11. FRACTIONNEMENT

Pour s'assurer du respect tant de l'article 573.3.O.3 de la Loi des cités et villes qui interdit le fractionnement des contrats que des règles de gestion qui lui sont propres dans ce domaine et en faciliter l'application par ses fonctionnaires, la Ville de Longueuil met en place un guide définissant les paramètres de gestion et les obligations des requérants en cette matière.

La Direction des ressources matérielles incite les requérants au respect de ces règles.

12. GESTION DES FOURNISSEURS

12.1 Fichier fournisseur

Pour augmenter la concurrence entre les fournisseurs en leur permettant l'accès à son marché, la Ville de Longueuil met à la leur disposition un site Web leur permettant de s'inscrire comme fournisseurs potentiels de la Ville. De cette manière, chaque fournisseur le désirant peut s'inscrire à ce fichier selon ses champs de spécialisation et s'assurer d'y modifier les informations le concernant s'il y a lieu. La Direction des ressources matérielles dispose ainsi d'une banque de fournisseurs. De plus, elle a la responsabilité de maintenir ce fichier centralisé à jour, entre autres, à partir des informations que lui donnent les services requérants.

12.2 Processus de qualification

Le conseil municipal peut établir, en vertu de la Loi sur les cités et villes, un processus d'homologation ou de qualification de fournisseurs pour des champs d'activités spécifiques.

Une demande de soumission peut prévoir que les biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs qui en font l'objet ou qui peuvent y répondre doivent être, soit préalablement certifiés, qualifiés ou enregistrés par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, soit préalablement homologués ou qualifiés en application du processus prévu.

12.3 Fournisseur local (fournisseur Ville/Agglomération)

La Ville de Longueuil, lorsque la loi et les règlements le permettent, a comme politique de favoriser les fournisseurs possédant un établissement sur son territoire. Un tel établissement est un lieu à partir duquel le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible au public durant les heures normales de bureau. Plus particulièrement, pour les appels d'offres pour services professionnels, ce lieu doit regrouper des représentants autorisés du fournisseur ainsi que la majorité des ressources permanentes servant à le qualifier aux fins de l'appel d'offres pour lesquels il veut déposer une offre de services. Cependant, cette approche ne doit pas avoir pour effet de diminuer la concurrence et priver la Ville du meilleur prix qu'elle obtiendrait si elle faisait appel à des fournisseurs extérieurs à la Ville.

Dans le but d'assurer cette accessibilité aux contrats donnés par la Ville aux fournisseurs locaux, la Division des approvisionnements peut accompagner le service requérant dans sa démarche d'identification des fournisseurs à inviter.

Lorsque le produit ou le service répond à un besoin d'agglomération ou à un besoin mixte, la notion de territoire qui définit le fournisseur local s'étend au territoire de l'agglomération.

12.4 Processus de rotation des fournisseurs locaux (fournisseur Ville/Agglomération)

Afin de respecter son principe d'équité et son objectif de permettre d'acheter aux meilleures conditions, la Ville de Longueuil assure une rotation des fournisseurs locaux invités à soumissionner pour les contrats de gré à gré et pour les appels d'offres sur invitation lancés annuellement ou qui sont de mêmes natures au cours de la même année.

Dans tous les cas, le fournisseur actuel sera invité à déposer une offre de service lors du lancement du nouvel appel d'offres.

Aussi, le fournisseur ayant déposé la deuxième meilleure offre à la Ville dans le contrat précédant peut également être invité à soumettre une nouvelle offre de service si la Division des approvisionnements juge que l'écart de prix entre le prix proposé par le soumissionnaire retenu et la sienne le justifie.

Dans tous les cas, la Division des approvisionnements s'assure qu'il y ait au moins deux autres fournisseurs locaux n'ayant pas participé à l'appel d'offres du contrat antérieur qui seront invités à soumissionner lors du lancement du nouvel appel d'offres.

La Division des approvisionnements maintient à jour les données nécessaires à l'application de cette rotation.

12.5 Processus d'évaluation des fournisseurs

Par souci d'efficacité et de transparence, la Ville de Longueuil doit se doter d'un mécanisme d'évaluation de ses fournisseurs à partir duquel sont évalués, entre autres, la qualité du service rendu, le coût s'y rattachant, le respect de l'échéancier et la qualité du service client. Le mécanisme doit reposer sur des bases objectives acceptées par la Direction des ressources matérielles et connues des fournisseurs.

Les services requérants doivent assurer l'évaluation des fournisseurs aussitôt le bien livré ou encore tout au long de la réalisation d'un mandat et fournir les données de cette évaluation à la Division des approvisionnements qui voit au maintien à jour du fichier des fournisseurs.

14. DÉROGATION

La Ville n'autorise aucun élu ou fonctionnaire à se soustraire des obligations que crée la présente politique, plus particulièrement en ce qui concerne les règles d'adjudication et de fractionnement de contrats.

En tant que personne-ressource pour l'application de cette politique, les employés de la Direction des ressources matérielles ne peuvent en autoriser le non-respect ou encore passer sous silence toute dérogation dont ils sont témoins.

13. REDDITION DE COMPTES

En définissant dans la présente politique les rôles et responsabilités des différents intervenants dans le processus d'acquisition des biens et services, la Ville de Longueuil détermine un cadre de travail pour les intervenants impliqués dans ce processus.

Pour s'assurer du respect des règles établies, elle met en place des mécanismes qui obligent ses gestionnaires à rendre compte de leur pratique de gestion en démontrant qu'ils ont pleinement assumé les responsabilités qui leur ont été confiées et qu'ils ont respecté le cadre de gestion qui avait été défini.

15. DÉONTOLOGIE

Toute personne qui exerce des fonctions au sein de la Ville de Longueuil ou qui œuvre au bénéfice de celle-ci, sans exception, doit s'assurer d'avoir un comportement et de poser des gestes qui d'aucune manière ne peuvent entacher l'image ou la réputation de la Ville. Elle doit respecter les règles définies au Règlement CO-2012-728 constituant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Longueuil, la directive administrative Complément au Règlement constituant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Longueuil et au Règlement CO-2011-695 constituant le code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Longueuil.

16. LEXIQUE

Dans la présente politique, les mots et expressions ont la signification suivante.

Achat

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

Achat écoresponsable

Caractérisé par l'efficacité économique, l'équité sociale et la préservation de l'environnement et des ressources naturelles. Faire un achat écoresponsable, c'est tenir compte des effets sociaux, environnementaux et économiques des produits et des services tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire de leur conception à leur élimination. (Centre de services partagés du Québec, 2005)

Dans le présent document, les appellations « achat écoresponsable », « achat durable » et « achat responsable » ont la même signification.

Appel d'offres

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

Appel d'offres public

Publication dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville ainsi que dans un système électronique d'appels d'offres accessible aux entrepreneurs et aux fournisseurs d'un avis public stipulant que la Ville requiert des offres pour l'acquisition de biens ou de services pour une dépense de plus de 100 000 \$.

Appel d'offres sur invitation

Sollicitation par écrit directement à au moins trois fournisseurs les invitant à présenter une soumission écrite pour la fourniture de biens ou de services pour une dépense de plus de 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$, incluant les taxes applicables.

Biodégradable

Relatif aux substances et aux produits susceptibles de se décomposer sous l'action des microorganismes présents dans l'environnement. (Office québécois de la langue française, 2008)

Bon de commande

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées ou établies lors de l'appel d'offres.

Certification

Action d'attester qu'un produit est conforme à une référence, qui peut être soit une norme, soit un agrément ou un règlement particulier. La certification est délivrée par un organisme. (Office québécois de la langue française, 2008)

Opération par laquelle un organisme indépendant atteste, après vérification, la conformité d'une organisation, d'un produit ou d'un service à certaines caractéristiques ou à certaines normes reconnues en matière de production, de qualité, etc. (Institut canadien des Comptables agréés, 2006)

Certification équitable

« S'entend d'un système visant à améliorer la vie des producteurs agricoles dans leur pays d'origine en leur garantissant un prix juste pour leurs produits. Au Canada, Transfair est l'organisme reconnu de certification. » (Ville d'Ottawa, 2007)

Cahier des charges administratives générales

Document standard pour tous les appels d'offres contenant l'ensemble des clauses générales pour tout contrat à être conclu avec la Ville de Longueuil.

Cahier des charges administratives particulières

Document visant à préciser les clauses administratives spécifiques qui s'appliquent au genre de contrat tel que : nature et durée du contrat, garantie de soumission, assurance, clause de responsabilité et d'assurance.

Cahier des charges techniques

Document dont les stipulations donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations. Ce document décrit de façon précise les produits ou les services souhaités.

Contingences

Somme d'argent réservée à l'intérieur de l'enveloppe totale du contrat octroyé pour faire face à des situations imprévues.

Contrat de services professionnels

Contrat pour la fourniture de services professionnels dans lequel des biens ou des équipements nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent principalement des travaux de nature intellectuelle (architecture, ingénierie, formation, droit, conception et analyse informatique, urbanisme et autres) par opposition aux services de nature technique, manuelle ou physique.

Contrat de service

Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent généralement des travaux de nature technique, manuelle ou physique par opposition aux contrats de services professionnels qui sont de nature intellectuelle.

Coût total de propriété

Ensemble des coûts occasionnés par l'acquisition d'un produit tout au long de son cycle de vie.

Critères environnementaux

En fonction du produit et du service recherché, les critères environnementaux englobent la consommation énergétique, le type d'énergie, les émissions de gaz à effet de serre générées, la consommation d'eau, l'impact sur l'environnement, la possibilité de réemploi, de recyclage et de valorisation.

Cycle de vie

Période qui comprend toutes les étapes de la vie d'un produit, depuis sa conception et sa fabrication jusqu'à son déclin, y compris son retrait du marché, son élimination et son rejet dans l'environnement. (Office québécois de la langue française, 2009)

Demande d'achat

Demande d'acquisition d'un bien ou d'un service que fait un requérant auprès de la Division des approvisionnements.

Demande de prix

Demande par téléphone, courriel ou autre moyen pour inviter un ou des fournisseurs à soumissionner pour l'acquisition ou la location de biens ou services non assujettis aux règles d'adjudication de contrats édictées par la Loi sur les cités et villes, c'est-à-dire de moins de 25 000 \$, incluant les taxes brutes. La soumission du fournisseur se fera par écrit.

Développement durable

S'entend d'« un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement ». (Loi sur le développement durable du Québec, 2006)

Devis

Document de nature administrative ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions inhérentes.

Devis restrictif

Devis technique précisant le choix d'un appareil, matériel ou produit d'une marque spécifique ou décrivant un appareil, matériel ou produit de façon tellement précise que le nombre de fournisseurs potentiels pourrait être limité.

Écoresponsabilité

Qualité d'une personne physique ou morale, d'un comportement ou d'une activité qui tient compte de principes de respect à long terme de l'environnement physique, social et économique. (Office québécois de la langue française, 2010)

Entente contractuelle

Permet d'émettre, pour un fournisseur, une entente non pas pour les besoins d'un service client, mais pour les besoins de l'ensemble des services de la Ville.

Externalité

Impact environnemental, social ou économique, positif ou négatif, d'activités générant des avantages ou des coûts qui ne sont pas reçus ou assumés exclusivement par la personne, le groupe ou l'entreprise exerçant ces activités. (Institut canadien des Comptables agréés, 2006)

Fichier des fournisseurs

Registre contenant l'ensemble des informations des fournisseurs permettant de le sélectionner aux fins d'appels d'offres, de lui accorder un contrat et de lui faire un paiement.

Fournisseur écoresponsable

Personne physique ou morale qui fournit les biens ou les services nécessaires à la production ou au fonctionnement d'un organisme, d'une entreprise et qui tient compte de principes de respect à long terme de l'environnement physique, social et économique.

Fournisseur local

Fournisseur Ville/Agglomération

Fournisseur qui a un établissement à l'intérieur des limites territoriales de la Ville de Longueuil ou de l'agglomération de Longueuil. Cet établissement désigne l'endroit où le fournisseur exerce ses activités professionnelles de façon permanente, l'adresse clairement identifiée à son nom et accessible au public durant les heures normales d'affaires sur le territoire de la Ville de Longueuil ou de l'agglomération de Longueuil. Cette définition est utilisée dans le cadre de l'application du recours aux fournisseurs locaux dans le cas des achats de moins de 100 000 \$ selon que le besoin à combler pour la Ville de Longueuil ou l'agglomération de Longueuil.

Fournisseur Communauté métropolitaine de Montréal (C.M.M.)

Fournisseur qui a un établissement à l'intérieur des limites des municipalités constituant la Communauté métropolitaine de Montréal et auquel la Ville de Longueuil peut recourir pour rencontrer ses orientations définies à son projet de Plan stratégique de développement durable.

Fournisseur Québec

Fournisseur qui a un établissement à l'intérieur des limites territoriales de la province de Québec. Cette définition est utilisée dans le cadre des orientations définies au projet de Plan stratégique de développement durable de la Ville de Longueuil.

Fournisseur unique

Un seul fournisseur en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services requis dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable ou lorsque le contrat a pour objet la fourniture de services professionnels visés à l'article 573.3.O.2 de la Loi sur les cités et villes, dans le territoire du Québec.

Grille d'évaluation

Système en vertu duquel chacune des soumissions est évaluée selon des critères définis auxquels est rattaché un nombre de points.

Loi 76

Dispositions visant à resserrer les règles relatives aux processus d'attribution de contrats dans le milieu municipal.

Loi de cités et villes

Loi québécoise adoptée pour la première fois par l'Assemblée nationale du Québec en 1903 afin d'encadrer et de normaliser le fonctionnement des municipalités ayant le statut de villes.

Organisation internationale du Travail (OIT)

« L'Organisation internationale du Travail est l'institution chargée au niveau mondial d'élaborer et de superviser les normes internationales du travail. C'est la seule agence des Nations Unies dotée d'une structure tripartite qui rassemble des représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs, pour élaborer ensemble des politiques et des programmes et promouvoir le travail décent pour tous. L'OIT a pour principaux objectifs de promouvoir les droits au travail, d'encourager la création d'emplois décents, de développer la protection sociale et de renforcer le dialogue social dans le domaine du travail. » (OIT, site internet officiel)

M.R.C.

Municipalités régionales de comté.

Produit écologique

Produit conçu afin de réduire ses atteintes à l'environnement tout au long de son cycle de vie. (Office québécois de la langue française, 2012)

-  Il est recyclable – il existe des installations locales où il est possible de le recycler à la fin de sa vie utile et peut être réparé ou amélioré à peu de frais, il contient des matériaux recyclés;
-  Il est biodégradable – il se décomposera en peu de temps dans un site prévu à cet effet ou d'enfouissement;
-  Son emballage est minimal ou il sera repris par le fabricant ou le fournisseur de l'emballage, ou les deux;
-  Le contenu et l'utilisation de substances toxiques dans le cadre de la production sont minimaux, la fabrication, la distribution, l'utilisation et l'élimination du produit génèrent moins de sous-produits polluants, l'utilisation ou l'aliénation du produit génère une quantité minimale de substances toxiques;
-  Il optimise l'utilisation des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui utilise moins de papier, d'encre ou d'autres ressources.

Produit durable

- ↻ Un produit durable tient compte des aspects environnementaux et assure des bénéfices économiques tout en veillant à protéger la santé publique, le bien-être social et environnemental tout au long de son cycle de vie, soit de l'extraction des matières nécessaires à sa production jusqu'à sa disposition finale;
- ↻ Bien de consommation qui est destiné à un usage constant ou répété, dont la valeur d'utilisation ne s'amenuise qu'au cours d'une période relativement longue et qui est destiné à satisfaire directement ou indirectement un besoin. (Office québécois de la langue française, 2007)

Requérant

La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité.

Responsabilité élargie des fournisseurs

Orientation environnementale qui consiste à obliger un producteur à prendre en charge un produit, matériellement et financièrement jusqu'à l'étape de la postconsommation de son cycle de vie.

Service électronique d'appel d'offres (S.E.A.O)

Système électronique d'appels d'offres réputé approuvé par le gouvernement du Québec.

Service client

Unité administrative qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont il a la responsabilité.

Services professionnels

Tout service exécuté par un ou des membres d'une corporation professionnelle régie par le Code des professions ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndicat ou bureau, est en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé – quelque en soit le support – de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent.

Services professionnels à exercice exclusif

Services qui en vertu d'une loi ou d'un règlement ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un pharmacien, un infirmier, un médecin-vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

Travaux urgents

La notion de travaux urgents fait référence à un besoin spécifique immédiat nécessaire pour continuer un travail ou corriger une situation qui risque d'avoir des impacts négatifs si elle n'est pas réglée le plus tôt possible.

ANNEXE A

RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS EN VERTU DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

Contrats d'assurances, d'exécution de travaux et d'approvisionnement

Assurances		Exécution de travaux		Fourniture de matériel ou de matériaux	
25 000 \$ à 99 999,99 \$	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999,99 \$	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999,99 \$	100 000 \$ et plus
Appel d'offres écrit auprès d'au moins deux fournisseurs (art. 573.1 LCV) (1)	Appel d'offres public par annonce dans un journal (art. 573 [1] al. 1 LCV) (2)	Appel d'offres écrit auprès d'au moins deux fournisseurs (art. 573.1 LCV)	Appel d'offres public par annonce dans un journal (art. 573 [1] al. 1 LCV) (3)	Appel d'offres écrit auprès d'au moins deux fournisseurs	Appel d'offres public par annonce dans un journal (art. 573 [1] al. 1 LCV)
			Publication également dans un système électronique d'appel d'offres pour les contrats de construction au sens de la loi (art. 573 [1] al. 3 LCV) (4)		Publication également dans un système électronique d'appel d'offres pour les contrats d'approvisionnement au sens de la loi (art. 573 [1] al. 3 LCV)

*** Moins de 25 000 \$ — gré à gré ***

(1) L'article 573, 1, 2 LCV permet, à certaines conditions, de reconduire un contrat d'assurance adjugé par soumissions sans nouvel appel d'offres, pour une période qui n'excède pas 5 ans de l'adjudication initiale.

(2) Id.

(3) Applicable dans le cas de contrats d'exécution de travaux qui ne sont pas des contrats de construction au sens de l'article 573 (1) al. 4 (1). Ex.: travaux d'aménagement paysager.

(4) De 100 000 \$ à 249 999 \$, publication dans un système électronique accessible au Québec, en Ontario et au Nouveau-Brunswick (Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et de l'Ontario et Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick).

À partir de 250 000 \$, le système doit être accessible dans l'ensemble du Canada (Accord sur le commerce intérieur).

ANNEXE A (SUITE)

RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS EN VERTU DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

Contrats de service

Services professionnels qui ne peuvent légalement être rendus que par un architecte, un ingénieur, un arpenteur-géomètre ou un comptable agréé (« Exclusif »)				Services professionnels qui ne peuvent légalement être rendus que par un avocat ou un notaire (« Exclusif »)			Services professionnels qui ne peuvent légalement être rendus que par un dentiste, un infirmier, un médecin, un vétérinaire ou un pharmacien (« Exclusif »)	
Moins de 25 000 \$	25 000 \$ à 99 999,99 \$	100 000 \$ à 499 999,99 \$	500 000 \$ et plus	Moins de 25 000 \$	25 000 \$ à 99 999,99 \$	100 000 \$ et plus	Moins de 25 000 \$	25 000 \$ à 99 999,99 \$
Appel d'offres écrit auprès d'au moins deux fournisseurs	Appel d'offres écrit auprès d'au moins deux fournisseurs	Appel d'offres public par voie électronique ou utilisation d'un fichier de fournisseurs	Appel d'offres public par voie électronique	Gré à gré	Appel d'offres écrit auprès d'au moins deux fournisseurs	Appel d'offres écrit auprès d'au moins trois fournisseurs	Gré à gré	Gré à gré
Système de pondération obligatoire	Système de pondération obligatoire	Système de pondération obligatoire	Système de pondération obligatoire		Système de pondération obligatoire	Système de pondération obligatoire		
		Possibilité de limitation territoriale à la Ville, au territoire de plusieurs organismes municipaux ou au Québec (3) (art. 4 et 8 du règlement) (2)	Possibilité de limitation territoriale aux fournisseurs ayant un établissement au Québec (art. 4 du règlement) (2)					

(1) Dans certains cas, il faut tenir un concours d'architecture pour adjuger un contrat pour la fourniture de services rendus par un architecte (art. 23.1 du Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels, c. C-19, r.2)

(2) L'article 3 du règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels, c. C-19, r.2, ne prévoit pas la publication d'un avis dans un journal.

(3) Pour limiter un appel d'offres à un plus petit territoire que le Québec, il faut qu'il y ait au moins trois fournisseurs ayant un établissement sur le territoire visé.

Autres services professionnels				Autres services		
100 000 \$ et plus	Moins de 25 000 \$	25 000 \$ à 99 999,99 \$	100 000 \$ et plus	Moins de 25 000 \$	25 000 \$ à 99 999,99 \$	100 000 \$ et plus
Gré à gré	Gré à gré	Appel d'offres écrit auprès d'au moins deux fournisseurs	Appel d'offres public dans un journal et par voie électronique	Gré à gré	Appel d'offres écrit auprès de deux fournisseurs	Appel d'offres public dans un journal (art. 573 [1] al. 1 LCV) et par voie électronique (art. 573 [1] al 3 LCV)
		Système de pondération obligatoire	Système de pondération obligatoire			

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

ANNEXE B

TITRE	Octroi de contrats ne nécessitant pas d'appel d'offres
NUMÉRO	(dg-03-r.2)
SOURCE	Bureau du directeur général
DATE	2013-04-12

1. OBJECTIF

Assurer le respect des dispositions de la loi quant à l'octroi de contrats et permettre une identification précise et efficace des motifs justifiant d'octroyer un contrat sans procéder par appel d'offres public ou sur invitation.

2. PROCÉDURE

Le gestionnaire qui prépare un sommaire exécutif recommandant l'octroi de tout contrat sans appel d'offres public ou sur invitation **doit reproduire le texte de l'exception justifiant cet octroi à la section « Conformité aux politiques, règlements et normes » du sommaire exécutif.**

Ces exceptions permettant d'octroyer un contrat sans appel d'offres sont reproduites ci-dessous au point 4 de la présente directive.

3. CONTRATS AVEC UN FOURNISSEUR UNIQUE

Dans le cas d'un contrat octroyé sans appel d'offres au motif qu'il n'y a qu'un seul fournisseur en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services requis, le gestionnaire **doit compléter et joindre au sommaire exécutif l'annexe 1 intitulée : « Formulaire pour contrat avec un fournisseur unique » joint à la présente directive.**

4. LISTE DES EXCEPTIONS

1. Contrat de moins de 25 000 \$ (573.1 LCV);
2. Contrat procurant exclusivement un revenu à la Ville;
3. Contrat de location d'un immeuble par la Ville ou de vente d'un terrain;
4. Contrat de fourniture de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal (573 [1] 4 b, 573.3.0.2, 573.3.0.3 LCV; 3 et 24 Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels, R.R.Q. c. C-19, r. 2);
5. Contrat de fourniture de services professionnels qui ne peuvent légalement être rendus que par un dentiste, un infirmier, un médecin, un vétérinaire ou un pharmacien (27 Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels R.R.Q. c. C-19, r. 2);
6. Contrat octroyé par le maire pour remédier à un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, à détériorer sérieusement les équipements municipaux ou à causer à la Ville un préjudice financier supérieur à la dépense envisagée (11 ann. C de la Charte de la Ville de Longueuil);

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

7. Contrat de fourniture de matériel ou service pour lequel un tarif est fixé ou approuvé par une instance gouvernementale (art. 573.3 al.1 [1] LCV);
8. Contrat dont l'objet est la fourniture d'assurances, de matériaux, de matériel ou de services et qui est conclu¹ :
 - 8.1. avec un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c A-2.1;
 - 8.2. avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des provinces et territoires canadiens ou, dans le territoire du Québec lorsque le contrat a pour objet la fourniture de services professionnels visés à l'article 573.3.0.2, (573.3 al.1 [2] LCV) ou comporte une dépense inférieure à 100 000 \$.
(compléter l'annexe 1);
9. Contrat conclu avec un organisme à but non lucratif dont l'objet est la fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services **autres** que des services en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage ou de récupération des matières résiduelles (573.3 al. 1 par. 2.1 LCV);
10. Contrat de service de camionnage en vrac conclu par l'intermédiaire d'un titulaire de permis de courtage (573.3 al.1 par. 3 LCV);
11. Contrat de fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel (573.3 al.1 par. 4 LCV);
12. Contrat de fourniture d'abonnements ou de logiciels destinés à des fins éducatives (573.3 al.1 par. 4 LCV);
13. Contrat de fourniture d'espaces média aux fins d'une campagne de publicité ou de promotion (573.3 al.1 par. 5 LCV);
14. Contrat dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et qui vise (573.3 al.1 par. 6 LCV) :
 - 14.1. à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants (573.3 al.1 par. 6 a) LCV);
 - 14.2. la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives (573.3 al.1 par. 6 b) LCV);
 - 14.3. la recherche ou le développement (573.3 al.1 par. 6 c) LCV);
 - 14.4. la production d'un prototype ou d'un concept original. (573.3 al.1 par. 6 d) LCV);
15. Contrat dont l'objet est l'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclu (573.3 al. 1 par. 7 LCV) :
 - 15.1. avec le propriétaire des conduites ou des installations;
 - 15.2. avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci);

¹ Il faut noter que cette exception mentionne les contrats de service, mais ne mentionne pas les contrats pour l'exécution de travaux. Ceci signifie, par exemple, qu'on ne peut pas conclure de gré à gré un contrat de construction en invoquant cette exception.

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

16. Contrat dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole (573.3 al. 1 par. 8 LCV);
17. Contrat dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant (573.3 al. 1 par.9 LCV);
18. Contrat dont l'objet est l'exécution de travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclu avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci. (573.3 al. 1 par. 10 LCV);
19. Lorsqu'un contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis a fait l'objet d'une demande de soumissions, un contrat conclu avec le concepteur de ces plans et devis pour : (573.3 al. 2 LCV);
 - 19.1. leur adaptation ou leur modification pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés;
 - 19.2. la surveillance des travaux liés à une telle modification ou à une telle adaptation ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux;
20. Contrat adjudgé à la suite d'une autorisation spéciale du ministre des Affaires municipales et des régions (573.3.1 LCV);
21. Acquisition d'un bien auprès du Centre de services partagés du Québec institué par la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (chapitre C-8.1.1) ou par l'entremise de celui-ci. (art. 573.3.2 LCV);
22. Entente avec le MAMROT en matière de télécommunication (Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal, L.Q. 2002, c. 37, art. 282);
23. Contrat pour l'achat d'un prototype ou d'un produit nouveau ou service devant être mis au point dans le cadre d'un marché particulier en matière d'essai, d'étude ou de conception originale, mais non pour quelconque achat ultérieur (arrêté ministériel, 53 G.O. II, 29 décembre 1999, page 6945);
24. Travaux effectués par un promoteur suite à une entente avec la Ville selon les articles 145.21 à 145.30 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, L.R.Q., c A-19.1);
25. Contrat pour l'organisation d'un service de transport en commun (48.19 al.2 et 48.39 al.3 Loi sur les transports, L.R.Q., c T-12);
26. Un contrat d'assurance adjudgé par soumissions pour une période inférieure à cinq ans peut, à son échéance, être reconduit sans demande de soumissions pour une ou plusieurs périodes qui, ajoutées à celle prévue lors de l'adjudication, n'excèdent pas cinq ans. Les primes peuvent, après la période initiale, être modifiées pour la durée d'une nouvelle période. (573.1.2 LCV).

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

ANNEXE 1 : FORMULAIRE POUR CONTRAT AVEC UN FOURNISSEUR UNIQUE

À compléter et joindre au sommaire exécutif

1. Indiquez l'identité et les qualifications de la personne ayant effectué les recherches pour conclure qu'il n'y a qu'un seul soumissionnaire potentiel au Canada (ou au Québec lorsque le contrat a pour objet la fourniture de services professionnels visés à l'article 573.3.0.2 ou comporte une dépense inférieure à 100 000 \$) :

2. Décrivez les recherches effectuées (les renseignements et la documentation recueillis doivent être consignés par écrit et conservés) :

3. Est-ce qu'il y a un produit ou service comparable ou équivalent qui pourrait satisfaire les besoins de la Ville ?

4. Le gestionnaire ayant effectué les vérifications quant à l'exclusivité du fournisseur doit compléter et signer la déclaration suivante :

J'ai constaté, après des vérifications sérieuses et documentées que j'ai effectuées, que :

(nom de l'entreprise)

est la seule entreprise qui est en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services décrits au sommaire exécutif auquel est jointe la présente annexe.

Signature

Date



DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES
VILLE DE LONGUEUIL
2013

longueuil

