

POLITIQUE D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES

Adoptée par le Conseil d'administration le 22 mars 2018

Résolution no 2018-034

1. BUT

- 1.1 La présente politique vise à définir et à préciser les orientations du Conseil d'administration en matière de fourniture de biens et de services.
- 1.2 La présente politique ne doit pas être interprétée de façon à limiter de quelque façon que ce soit la discrétion conférée au Conseil d'administration ou à tout fonctionnaire ou employé bénéficiant du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Société et de choisir, selon les circonstances, le cocontractant, en tenant compte du cadre législatif applicable et de fixer, au besoin, toutes conditions ou restrictions jugées utiles dans les documents contractuels.
- 1.3 La présente politique ne doit donc pas être interprétée restrictivement, mais plutôt servir de guide quant à la gestion de certains contrats (achat de biens et de services). Elle vise à compléter le *Règlement sur la gestion contractuelle* et les règles prévues à la *Loi sur les sociétés de transport en commun* relativement à l'octroi des contrats.

2. PORTÉE

- 2.1 La présente politique s'applique à tout achat de biens et services requis par la Société.
- 2.2 Aux fins de la présente politique, le mot « achat » désigne aussi bien l'acquisition que la location d'un bien ou d'un service ainsi que toute prestation fournie dans le cadre d'un contrat-échange.
- 2.3 La Direction générale et la Direction des finances sont responsables de la gestion et de l'application de la présente politique.
- 2.4 La politique d'achat ne peut être modifiée que par résolution du Conseil d'administration.
- 2.5 Dans tous les cas, des demandes de prix auprès de fournisseurs ne pourront être interprétées comme constituant un appel d'offres par voie d'invitation régie par la *Loi sur les sociétés de transport en commun*.

3. OBJECTIFS

Cette politique vise à :

- permettre à la Société d'acheter, aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des services clients, des disponibilités du marché, des spécificités de certains produits ou services et de toute autre condition propre au marché et aux besoins de la Société;
- favoriser, lorsque possible, les économies d'échelle par des regroupements d'achats;
- gérer efficacement le processus d'approvisionnement;
- favoriser la standardisation des biens et services;
- favoriser les intérêts de la Société.

4. FONDEMENTS

4.1 La présente politique s'appuie sur des principes d'équité et de transparence. Elle se veut un moyen de permettre à la Société de réaliser sa mission en fournissant aux unités administratives des biens et services de qualité, aux conditions les plus avantageuses, en conformité avec les lois et les décisions du Conseil d'administration.

4.2 Pour les contrats qui peuvent être accordés de gré à gré (en vertu de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* ou du Règlement sur la gestion contractuelle), en tenant compte des mesures de rotation prévues à ce règlement et dans la mesure du possible, la Société favorise l'achat de produits et services auprès de fournisseurs locaux (Ville de Lévis, région Chaudière-Appalaches, Communauté métropolitaine de Québec), l'achat de produits recyclés et l'utilisation de produits qui respectent l'environnement, et ce, conformément aux règles administratives établies de temps à autre par le Conseil d'administration.

5. DÉFINITIONS

Achat : Acquisition d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Société.

Appel d'offres : Processus requis par la loi (public ou sur invitation) pour l'acquisition de biens ou de services.

Contrat : Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Société avec un fournisseur relativement à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Constitue également un contrat une soumission ou proposition déposée par un fournisseur et acceptée par la Société.

Demande d'achat :	Demande d'acquisition d'un bien ou d'un service que fait un requérant auprès d'une personne autorisée à dépenser conformément au <i>Règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats</i> en vigueur. Cette demande peut être transmise électroniquement.
Fiche de prise de décision	Formulaire à compléter permettant de justifier l'acquisition d'un bien ou d'un service auprès du Conseil d'administration pour faciliter la prise de décision.
Devis :	Document de nature administrative ou technique qui décrit par l'entremise de clauses et spécifications le bien ou service à acquérir, de même que les conditions inhérentes.
Estimation de dépenses :	Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service effectuée par un requérant en vue d'un appel d'offres.
Fournisseur :	Personne qui offre ou qui fournit des biens ou des services.
Soumission :	Proposition reçue suite à un appel d'offres.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Direction générale et Direction des finances

La Direction générale, appuyée de la Direction des finances ou de toute autre personne que l'une ou l'autre de ces directions pourra désigner, sont responsables de l'application de l'ensemble des processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application de la présente politique.

Ses principales responsabilités sont:

- assister les services clients dans la définition de leurs besoins, selon les normes, standards, ententes en vigueur, tout en favorisant un développement durable;
- regrouper les besoins en tenant compte de particularités des services clients;
- lorsque requis, gérer le processus d'appel d'offres;
- lorsque requis, définir avec le service client le calendrier d'appel d'offres et le diffuser;
- lorsque requis, terminer, avec la collaboration du service client, l'ensemble des paramètres liés à l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres établi conformément à la

Loi sur les sociétés de transport en commun, notamment la décision de choisir d'utiliser un tel système, le choix des critères, le nombre de points par critère, les chefs d'attribution, la formule utilisée, le cas échéant, dans la mesure prévue au Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la Société;

- lorsque requis, publier les avis nécessaires (journaux, site électronique);
- lorsque requis, s'assurer, avec la collaboration du service client, de la distribution des documents reliés aux appels d'offres à moins que la loi ne prévoit que ces documents doivent être obtenus directement auprès de l'exploitant d'un système électronique d'appel d'offres; s'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- lorsque requis, procéder à l'ouverture des soumissions reçues suite à un appel d'offres;
- lorsque requis, évaluer la conformité des soumissions reçues et en effectuer les analyses pertinentes;
- lorsque requis, préparer, avec le service client concerné, les bordereaux d'adjudication à soumettre au Conseil d'administration en collaboration avec le service client;
- lorsque requis, émettre et transmettre les commandes ou autres documents contractuels;
- gérer les garanties de soumission, d'exécution et d'entretien en collaboration avec le service client et autres services de soutien impliqués;
- assister le service client dans le suivi de ses contrats.

6.2 Service client

Le service client assure la réalisation des activités suivantes qui font partie intégrante du processus d'approvisionnement :

- définir son besoin et le justifier, s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes;
- prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- s'assurer de la disponibilité des fonds requis conformément au Règlement sur le contrôle et suivi budgétaires de la Société et obtenir les autorisations nécessaires en tenant compte du Règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats. Lorsque le service client estime que le coût estimé dépassera vraisemblablement les maximums prévus au Règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats, il doit formuler une demande d'achat auprès du directeur général ou une fiche de

prise de décision à l'attention des membres du Conseil d'administration, selon le montant de la dépense projeté;

- au besoin, obtenir les autorisations requises pour l'acquisition de biens régis par une directive ou une politique;
- s'assurer de respecter les règles prévues au Règlement sur la gestion contractuelle de la Société;
- préparer les devis techniques avec, au besoin, le support de la Direction générale ou de la Direction des finances;
- suggérer au besoin de nouvelles sources d'approvisionnement;
- assister la direction générale dans l'analyse de la conformité des soumissions en soumettant un avis sur l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités de sélection, lorsque requis;
- assurer le suivi de la réalisation des contrats et faire rapport à la Direction générale et à la Direction des finances des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au devis;
- selon les cas, faire l'évaluation du rendement du fournisseur et en transmettre l'information à la Direction générale.

7. OBTENTION DES AUTORISATIONS

- 7.1** À moins de circonstances particulières, dans la mesure où la confirmation finale du contrat reçoit une telle approbation, toutes les demandes de biens et services requis pour les opérations courantes de la Société doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au *Règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats* en vigueur, et ce, avant le début du processus d'acquisition.
- 7.2** Pour les dépenses dont les montants estimés excèdent le maximum prévu selon ledit règlement, le service concerné exprimera généralement son besoin par l'entremise d'une demande d'achat accompagnée d'une fiche de prise de décision qui seront transmises à la Direction générale pour approbation auprès du Conseil d'administration.
- 7.3** Les demandes sont autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables. À moins que la loi ne prévoit expressément qu'une telle estimation doit être obtenue, il est possible d'autoriser une demande en l'absence d'une telle estimation, si les circonstances le justifient.

8. PROCESSUS D'ACQUISITION

8.1 Dépenses de 100 000 \$ et plus

<i>Type de demandes :</i>	tous les biens et services.
<i>Type de processus :</i>	Sous réserve des exceptions prévues à la loi, par appel d'offres public. Obligation d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour les contrats de services professionnels. Obligation d'établir une estimation conformément à l'article 92.1 de la <i>Loi sur les sociétés de transport en commun</i> .
<i>Autorisation :</i>	Avant de lancer un appel d'offres public, lorsque requis par la loi, le Conseil d'administration doit l'autoriser par voie de résolution. La demande d'achat, accompagnée des formulaires requis, doivent être transmis à la Direction générale et à la Direction des finances pour approbation et réservation des fonds.
<i>Particularités :</i>	Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la Société et dans le système électronique d'appel d'offres, lorsque requis par la loi.
<i>Adjudication du contrat :</i>	Par le Conseil d'administration.

8.2 Dépenses de 25 000 \$ à moins de 100 000 \$

Type de demandes :	Tous les biens et services.
Type de processus :	Chapitre II du Règlement sur la gestion contractuelle de la Société.
Autorisation :	La demande d'achat, accompagnée des formulaires requis, doivent être transmis à la Direction générale et à la Direction des finances pour approbation et réservation des fonds.
Particularités :	si la Société choisit de formuler une demande de prix, les fournisseurs peuvent être sollicités par courrier ou électroniquement (courriel).
Rotation	La rotation est favorisée dans la mesure prévue au Chapitre II du Règlement sur la gestion contractuelle.
Adjudication du contrat :	par le Conseil d'administration

8.3 Dépenses de moins de 25 000 \$

- Type de demandes :* Tous les biens et services.
- Type de processus :* Selon les circonstances et la nature du contrat, de gré à gré ou par voie de demande de prix ou tout autre processus jugé utile.
- Autorisation :* Une demande d'achat doit être approuvée par une personne dûment autorisée à conclure le contrat et à faire la dépense au nom de la Société, conformément au *Règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats*.
- Adjudication du contrat :* Par la Direction générale ou un membre du personnel dûment autorisé à le faire en vertu du *Règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats*.

8.4 Cas de force majeure

L'organisation reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, à perturber sérieusement le service de transport en commun ou à détériorer sérieusement les équipements de la Société ou à nuire sérieusement à leur fonctionnement, un directeur de service, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre à la présente politique et adjudger le contrat nécessaire pour pallier à cette situation, dans la mesure où, cependant, le *Règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats* l'autorise à le faire. Tout achat urgent doit être pleinement justifié par écrit à la Direction générale, par le directeur de service, dans les cinq (5) jours de l'événement.

Pour toute dépense de 25 000 \$ et plus, seul le président ou, s'il est absent ou empêché d'agir, le directeur général, peut octroyer un contrat sans égard à la présente politique et sans égard au processus d'appel d'offres prévu à la loi et ce, conformément à l'article 105 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*. Le cas échéant, le président ou le directeur général, selon le cas, doit alors déposer un rapport motivé de la dépense et du contrat lors de la prochaine assemblée du conseil.

9. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque la Société décide de procéder par appel d'offres en utilisant un système de pondération et d'évaluation des offres, la personne responsable de former le comité de sélection doit, dans la mesure du possible, désigner un secrétaire du comité qui coordonne et encadre les travaux de ce comité.

Essentiellement, le secrétaire joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux du comité soient menés avec rigueur et transparence soit, notamment :

- en tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il est pertinent qu'il soit consulté, lorsque possible, lors de la préparation du dossier d'appel d'offres, notamment au niveau des critères d'évaluation;
- le secrétaire n'est pas membre du comité et donc, ne fait pas l'évaluation des offres. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges, du maintien du décorum et du respect de la présente politique et du Règlement sur la gestion contractuelle en regard des travaux du comité;
- il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et des délibérations.

10. RÈGLES DE CONDUITE DES FOURNISSEURS

Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent faire en sorte que leur conduite et comportement soient irréprochables envers les membres du Conseil d'administration de la Société de transport de Lévis, les membres du personnel, de même que les représentants et mandataires de la Société lors de l'exécution de leur contrat.

Dans le cadre d'appel d'offres, ces règles pourront être rappelées, dans les documents d'appel d'offres, aux soumissionnaires, incluant notamment ce qui suit :

- **Harcèlement et intimidation** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent prendre les moyens nécessaires pour que leurs membres du personnel et représentants évitent toute conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles ou des gestes hostiles ou non désirés, susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'un membre du personnel ou d'un mandataire de la Société. De plus, ils s'engagent à offrir à leur personnel un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement et d'intimidation.
- **Propriété intellectuelle** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent respecter les droits de propriété intellectuelle et se conformer à toute loi relative à ces droits.
- **Confidentialité** – Les fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants doivent traiter comme confidentiels tous les renseignements ou informations dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leur contrat avec la Société. Ces renseignements, données et informations demeurent la propriété de la Société et ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que pour l'exécution du contrat. Seul leur personnel autorisé peut avoir accès à ces renseignements.

- Les fournisseurs, les soumissionnaires, les cocontractants et sous-contractants ainsi que les sous-traitants devront, sur demande de la Société, signer un engagement de confidentialité avant de débiter leur mandat.

11. ÉVALUATION DE RENDEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Conformément au 5^e alinéa de l'article 95 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*, la Société peut utiliser une évaluation de rendement lui satisfaisant pour éventuellement se donner la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. Dans ce cas, l'évaluation de rendement doit remplir les conditions prévues au 6^e alinéa de l'article 95 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*.

La Société désire que ce processus soit réalisé sur des bases de bonnes pratiques, dans le respect de l'intégrité, de l'équité, de la transparence, de l'efficacité et de l'éthique.

11.1 Réalisation et vérification

Le Conseil d'administration désigne, par la présente politique, le chargé de projet de la Société (selon celui qui est responsable du dossier concerné) pour réaliser l'évaluation de rendement des cocontractants.

Une fois l'évaluation de rendement insatisfaisant réalisée par la personne ainsi désignée, cette évaluation de rendement est soumise à un comité de vérification. Ce **comité de vérification est composé des membres suivants** :

- d'un cadre ou directeur;
- du maître d'œuvre, qu'il soit contractuel ou employé permanent de la Société;
- dans le cas où le maître d'œuvre est contractuel, le chargé de projet de la Société est également membre d'office de ce comité.

Au besoin, le comité peut faire appel à d'autres ressources spécialisées pour obtenir des informations additionnelles pour effectuer la vérification.

11.2 Étapes du processus

L'évaluation d'un cocontractant débute dès le début du contrat.

La personne responsable de faire l'évaluation de rendement fait le suivi du contrat et collige, dans des documents qu'elle jugera appropriés tels que les rapports de réunions de chantier, les comptes rendus de réunions de coordination, les directives, etc., la qualité de la prestation de service ou d'exécution de travaux eu égard aux exigences des documents contractuels. À cet égard, la Société favorise, dans la

mesure du possible et selon les circonstances, les mesures suivantes pour procéder à cette évaluation et obtenir les correctifs appropriés :

- a) Pendant la réalisation du contrat, le constat de tout défaut ou manquement aux exigences contractuelles est signifié au cocontractant, avec une demande de faire les ajustements ou corrections nécessaires;
- b) Le cocontractant doit, une fois avisé, mettre en place les mesures pour enrayer les problèmes et corriger la situation;
- c) À la fin du contrat, la personne responsable de la Société et du suivi du contrat complète l'évaluation de rendement en considérant l'ensemble des critères pertinents au contrat, dont ceux mentionnés à l'article 11.3;
- d) La personne responsable du contrat pour la Société organise une rencontre des membres du comité désignés en vertu de l'article 11.1, en vue de vérifier l'évaluation de rendement;
- e) Si l'évaluation insatisfaisante est maintenue à la suite de la réunion du comité, un rapport d'évaluation est obligatoirement remis au prestataire de services (adjudicataire) au plus tard le 60^e jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet;
- f) Le contractant est avisé qu'il doit transmettre aux membres du comité ses commentaires dans un délai maximal de 30 jours après la réception de l'évaluation de rendement;
- g) Les membres du comité de vérification prennent connaissance des commentaires et, à la lumière de ceux-ci, révisent l'évaluation le cas échéant;
- h) Si l'évaluation de rendement insatisfaisant est maintenue par le comité ou si aucun commentaire n'est reçu du cocontractant, la recommandation est transmise à la Direction générale de la STLÉVIS pour obtenir une résolution du Conseil d'administration approuvant le rapport d'évaluation de rendement;
- i) Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée par le Conseil d'administration est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

11.3 Critères

Pour procéder à l'évaluation de rendement, la Société doit, selon la nature du contrat, prendre en compte plusieurs critères. Les critères d'analyse, sans avoir besoin d'être clairement établis, doivent prendre en compte l'ensemble des exigences contractuelles dont, notamment :

- a) omission de donner suite à une obligation de la soumission ou du contrat;
- b) non-respect des conditions de livraison;
- c) non-conformité du bien;
- d) non-respect des délais de livraison ou des échéanciers;

- e) documentation fournie inadéquate;
- f) non-respect de la langue officielle;
- g) mauvaise communication ou collaboration;
- h) qualité insuffisante des ressources;
- i) qualité insatisfaisante des services rendus;
- j) non-respect de la quantité exigée;
- k) non-respect des diverses spécifications requises par les Sociétés et les organismes municipaux dans leurs appels d'offres;
- l) non-respect des obligations financières.

12. ÉTHIQUE

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Société, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Société et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Société dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Société.

13. CONTRAVENTION

Toute contravention à la présente politique est référée au directeur général.

14. ABROGATION

La présente politique abroge et remplace toutes dispositions incompatibles ou inconciliables avec la présente politique, dont la politique adoptée le 17 février 2011 par la résolution n° 2011-032.

Approuvée par le Conseil d'administration, le 22 mars 2018

Résolution n° 2018-034

PRÉSIDENT
Mario Fortier

SECRÉTAIRE
Jean-François Carrier