

AGENCE
DE MOBILITÉ
DURABLE
MONTRÉAL

Politique d'approvisionnement

Politique d'approvisionnement

Table des matières

1. CONTEXTE	3
2. PORTÉE	3
3. DÉFINITIONS	3
3.1 ACHAT	3
3.2 APPEL D'OFFRES	3
3.3 APPEL DE PROPOSITIONS	3
3.4 BIENS	3
3.5 BON DE COMMANDE	3
3.6 CONTRAT	3
3.7 DEMANDE D'ACHAT	3
3.8 DEVIS	4
3.9 ESTIMÉ BUDGÉTAIRE	4
3.10 FOURNISSEUR	4
3.11 PROJETS	4
3.12 SERVICES PROFESSIONNELS	4
3.13 SERVICE REQUÉRANT	4
3.14 SEUIL D'APPEL D'OFFRES	4
3.15 SOUMISSION	4
3.16 STOCK	4
4. OBJECTIFS	4
5. PRINCIPES	5
5.1 EFFICACITÉ ET EFFICIENCE	5
5.2 TRANSPARENCE, INTÉGRITÉ ET ÉQUITÉ	5
5.3 IMPUTABILITÉ	5
5.4 APPROVISIONNEMENT DURABLE	5
6. RESPONSABILITÉS	6
6.1 SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT	6
6.2 SERVICE REQUÉRANT	7
7. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	9
7.1 PLANIFICATION ET IDENTIFICATION DES BESOINS	9
7.2 SOLlicitation DES MARCHÉS	10
7.3 GESTION DES CONTRATS	11
7.4 GESTION DES STOCKS	12
8. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE	13
9. LANGUE FRANÇAISE	13
10. MISE À JOUR	13

Politique d'approvisionnement

1. Contexte

L'Agence de mobilité durable (« Agence ») désire, par cette Politique d'approvisionnement, définir les règles en matière de fourniture de biens et services ainsi que la gestion des stocks tout en orientant la stratégie et les actions en accord avec les principes de développement durable.

Aussi, cette politique s'inscrit dans le cadre légal et réglementaire qui régit la fonction d'approvisionnement, notamment la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19, ci-après, « LCV »), le Règlement de gestion contractuelle, la Politique de délégation d'autorité et toute politique de développement durable de l'Agence.

2. Portée

La présente politique s'applique à toute fourniture de biens et services requis par les différentes unités d'affaires ou directions de l'Agence. La Politique d'approvisionnement ne peut être modifiée que par résolution du conseil d'administration. La Direction des finances et de l'administration est responsable de la mise en application de la présente politique. Le Service des approvisionnements est responsable de la gestion de la présente politique. Les unités d'affaires ou directions de l'Agence sont responsables d'appliquer dans leur environnement la présente politique, et d'en rendre compte sur demande.

3. Définitions

3.1 Achat

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

3.2 Appel d'offres

Processus d'acquisition public qui sollicite via le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (« SEAO ») les fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

3.3 Appel de propositions

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

3.4 Biens

Désigne l'ensemble des biens (accessoires, fournitures, etc.) utilisés par l'Agence.

3.5 Bon de commande

Document utilisé afin de conserver la traçabilité de l'autorisation d'achat et confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

3.6 Contrat

Entente écrite décrivant les termes et conditions liant l'Agence 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.

3.7 Demande d'achat

Demande d'acquisition, d'un bien ou d'un service, faite par un service requérant auprès du Service des approvisionnements.

Politique d'approvisionnement

3.8 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.

3.9 Estimé budgétaire

Estimation réaliste, raisonnable et documentée du coût d'un bien ou d'un service qui est effectué par un service requérant.

3.10 Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services.

3.11 Projets

Effort temporaire s'échelonnant sur plus de 3 mois, entrepris pour créer un produit, service ou résultat unique à l'aide d'investissements ou achat d'un ensemble de biens, services ou immobilisations dont le coût complet estimé est de plus de 100 000 \$ et qui implique plus d'un service requérant.

3.12 Services professionnels

Tout service pour un avis spécialisé – quel qu'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.

3.13 Service requérant

Unité administrative ou direction de l'Agence regroupant le personnel qui requiert des biens et services nécessaires à la réalisation de ses mandats.

3.14 Seuil d'appel d'offres

La valeur du contrat au-delà duquel un appel d'offres public est requis conformément à la LCV. Le seuil d'appel d'offres au moment de l'adoption de cette politique est de 105 700 \$.

3.15 Soumission

Proposition reçue d'un fournisseur à la suite d'un appel de propositions ou d'un appel d'offres.

3.16 Stock

Actifs détenus sous forme de matières premières, de pièces ou de fournitures devant être consommées dans le processus de prestation de services.

4. Objectifs

Le principal objectif poursuivi par la présente politique est d'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration de principes applicables en matière de développement durable.

La présente politique vise à :

- i. Permettre à l'Agence d'acheter des biens, des services et des services professionnels aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences du service requérant et des disponibilités du marché, en conformité avec la loi et les principes d'une

Politique d'approvisionnement

- saine gestion;
- ii. Définir les responsabilités du service requérant et du Service des approvisionnements en matière d'acquisition de biens et services;
- iii. Gérer les stocks de façon efficiente afin de répondre aux besoins du service requérant tout en assurant la protection des actifs;
- iv. Sensibiliser les fournisseurs à tenir compte de principes de développement durable dans leurs produits et services offerts à l'Agence;
- v. Faire affaire avec des fournisseurs et des entrepreneurs compétents, fiables et respectueux des règles d'éthique et commerciales;
- vi. Développer et maintenir des relations d'affaires basées sur le respect et le traitement équitable des fournisseurs.

5. Principes

Afin de maximiser la portée de l'utilisation des deniers publics, générer des économies et se positionner comme un acquéreur public de choix, l'Agence fonde la présente Politique sur les principes suivants :

5.1 Efficacité et efficience

Les services requérants recourent à des pratiques harmonisées afin d'optimiser l'usage des ressources ainsi que l'exécution performante des travaux et d'obtenir des offres économiquement avantageuses. La normalisation des biens et services, la globalisation des achats, le développement d'approches novatrices, la gestion rigoureuse des stocks, le développement de la compétence des employés et l'évaluation régulière de la performance organisationnelle en matière d'achats comptent parmi les principaux moyens d'atteindre l'objectif.

5.2 Transparence, intégrité et équité

L'Agence utilise des procédures transparentes afin de favoriser la plus grande concurrence possible et en tirer profit. Elle agit de manière intègre, crédible et cohérente envers ses fournisseurs et ses entrepreneurs, et les traite avec équité. Enfin, la transparence doit faire en sorte de soutenir les décisions et d'assurer leur pérennité dans le temps.

5.3 Imputabilité

Toute personne intervenant au processus d'approvisionnement est imputable des actions posées et de leurs résultats en fonction de ses responsabilités. Toute personne doit être prête à en rendre compte, et ce, à toutes les étapes du processus d'approvisionnement, de la planification et l'identification des besoins jusqu'à la conclusion et l'exécution du contrat.

5.4 Approvisionnement durable

La présente politique doit s'inscrire dans l'esprit du développement durable en favorisant un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs. En même temps, le principe doit se fonder sur une utilisation efficiente et soucieuse de l'environnement de toutes les ressources limitées de la société, qu'elles soient naturelles, humaines ou économiques.

Politique d'approvisionnement

6. Responsabilités

Les services requérants doivent partager les mêmes valeurs, les mêmes objectifs, et les mêmes pratiques comme membre à part entière d'une organisation en maîtrise de ses acquisitions et des deniers publics qu'elle y consacre.

Les services requérants sont responsables d'appliquer la présente Politique d'approvisionnement selon le partage de responsabilités suivant :

6.1 Service de l'approvisionnement

- 6.1.1 Assurer la promotion et le respect du processus d'approvisionnement de l'Agence
 - 6.1.1.1 Développer et soutenir la fonction d'approvisionnement visant entre autres l'implantation des meilleures pratiques, l'élaboration des stratégies globales, l'harmonisation des documents d'appels d'offres, la production de guides et de formation en matière d'octroi et de gestion de contrats, ainsi que la consolidation et le perfectionnement des processus d'affaires et des outils de gestion;
 - 6.1.1.2 Agir comme expert-conseil auprès des services requérants en ce qui a trait à l'acquisition, la disponibilité des produits nécessaires aux opérations, le processus d'achat et les appels d'offres;
 - 6.1.1.3 Rendre compte de l'application du processus d'approvisionnement en fonction de ses responsabilités propres;
 - 6.1.1.4 Acquérir des biens, services et services professionnels pour les services requérants;
 - 6.1.1.5 Regrouper les besoins en tenant compte des particularités du service requérant;
 - 6.1.1.6 Solliciter les marchés et conclure auprès des fournisseurs conformes des contrats;
 - 6.1.1.7 Faire des analyses de marché afin d'identifier les meilleures occasions d'affaires;
 - 6.1.1.8 Coordonner le processus d'autorisation des achats par l'émission des bons de commande;
 - 6.1.1.9 Émettre et transmettre les commandes ou autres documents contractuels;
 - 6.1.1.10 Réceptionner les biens, s'assurer de la conformité avec le bon de commande et, au besoin, faire le suivi auprès du fournisseur et du service requérant;

Politique d'approvisionnement

- 6.1.1.11 Assister le service requérant dans le suivi de ses contrats et apporter, au besoin, les modifications aux bons de commande (ou autres documents contractuels) à la suite des avis de changement émis par ce dernier ainsi qu'obtenir les autorisations requises.
- 6.1.2** Coordonner les processus d'appel d'offres et de propositions
 - 6.1.2.1 Assurer un rôle-conseil dans l'identification des besoins, la planification et la réalisation de démarches et la rédaction du devis technique d'appels de propositions et d'appels d'offres pour le compte des services requérants;
 - 6.1.2.2 Préparer et coordonner les documents d'appels d'offres et de proposition;
 - 6.1.2.3 Planifier et gérer les échéanciers des appels d'offres et de propositions;
 - 6.1.2.4 Soumettre, lorsque requis, pour approbation au conseil d'administration, les systèmes de pondération et d'évaluation des offres utilisés dans les processus d'appel d'offres;
 - 6.1.2.5 Préparer les recommandations d'adjudication de contrat à soumettre au conseil d'administration;
 - 6.1.2.6 Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec le service requérant et autres services de soutien impliqués;
 - 6.1.2.7 Évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues et, lorsque requis, en effectuer les analyses économiques et comparatives.
- 6.1.3** S'assurer de la conformité et de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats
 - 6.1.3.1 Maintenir la publication de tous les renseignements reliés aux appels d'offres sur le site SEAO, évaluer les fournisseurs et centraliser l'archivage des contrats;
 - 6.1.3.2 Assurer la rotation des fournisseurs pour les contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres;
 - 6.1.3.3 Diffuser tout rapport requis par la loi.

6.2 Service requérant

Le service requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font parties intégrantes du processus d'approvisionnement :

- 6.2.1** Participation au processus d'acquisition de biens ou services

Politique d'approvisionnement

- 6.2.1.1 Identifier, planifier ses besoins et préparer des estimés budgétaires fiables, réalistes et documentés;
 - 6.2.1.2 Prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
 - 6.2.1.3 S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon la Politique de délégation d'autorité en vigueur, et ce, en émettant une demande d'achat;
 - 6.2.1.4 Demander des soumissions qui respectent les normes, les procédures internes et les ententes en vigueur;
 - 6.2.1.5 Acheter obligatoirement au moyen de bon de commande, d'un appel de propositions ou d'appel d'offres;
 - 6.2.1.6 Recevoir les biens ou les services et s'assurer de la conformité selon le bon de commande;
 - 6.2.1.7 Suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement.
- 6.2.2** Appel d'offres ou de propositions
- 6.2.2.1 Impliquer la Direction des finances et de l'administration dès l'identification de projets importants et collaborer avec celle-ci pour évaluer le budget de projets requis;
 - 6.2.2.2 Préparer les devis techniques de ses appels d'offres et de proposition avec les conseils du Service des approvisionnements et des autres services de soutien;
 - 6.2.2.3 Préparer un estimé budgétaire fiable et réaliste incluant les périodes de renouvellement;
 - 6.2.2.4 Effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités d'évaluation lorsque requis.
- 6.2.3** Gérer l'exécution des contrats sous son autorité
- 6.2.3.1 S'assurer que les obligations contractuelles quant à l'exécution du contrat sont remplies par le fournisseur tout au long du contrat et aviser le Service des approvisionnements dans le cas contraire;
 - 6.2.3.2 Superviser les contrats et maintenir une bonne relation d'affaires avec les fournisseurs choisis;
 - 6.2.3.3 Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements requis et faire rapport au Service des approvisionnements des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au devis;

Politique d'approvisionnement

- 6.2.3.4 Faire l'évaluation de la qualité et de la conformité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs et en transmettre l'information au Service des approvisionnements;
- 6.2.3.5 Gérer efficacement et avec diligence le matériel qui lui est confié et le rapporter au Service des approvisionnements lorsqu'il n'est pas utilisé;
- 6.2.3.6 Mettre en place les mécanismes de contrôle des biens durables qu'il utilise (stocks et immobilisations);
- 6.2.3.7 Recevoir les biens ou services, le cas échéant.

7. Processus d'approvisionnement

Le processus d'approvisionnement comprend la planification, l'identification des besoins, la sollicitation des marchés, l'octroi et la gestion de contrats, la réception des biens ou des services ainsi que le contrôle rigoureux des stocks en vue d'en réduire au minimum les coûts de gestion. À ces fins, l'Agence établit les lignes directrices suivantes :

- Toutes les demandes d'acquisition de biens et services doivent obtenir les autorisations conformément à la Politique de délégation d'autorité en vigueur, et ce, avant le début du processus d'acquisition. Le service requérant exprimera son besoin par l'entremise d'une demande d'achat qui sera transmise par courriel au Service des approvisionnements ou à son responsable des stocks délégué dans le service requérant.
- Toutes les demandes doivent être autorisées à partir d'un estimé budgétaire incluant les taxes applicables. Les demandes d'acquisition de biens et services doivent également être autorisées dans le champ de responsabilité du service requérant conformément à la Politique de délégation d'autorité en vigueur.

7.1 Planification et identification des besoins

La planification et la définition des besoins constituent des étapes déterminantes du processus d'approvisionnement. L'Agence doit s'assurer de développer les stratégies et les processus propres à une gestion cohérente, commune et économique de ses acquisitions et exécution de travaux. L'établissement des besoins qualitatifs et prévisionnels est une responsabilité des services requérants.

À ce titre, l'Agence considère que :

- 7.1.1 L'identification des besoins est essentielle dans ses aspects qualitatifs (techniques), quantitatifs (prévisions de consommation), temporels (délais) et de juste prix (estimation) des besoins à combler;
- 7.1.2 L'identification des besoins doit aussi considérer les risques, contraintes et particularités de chaque projet et les options possibles;
- 7.1.3 L'Agence doit regrouper les besoins communs aux services requérants et recourir à une planification stratégique pour les combler, afin de profiter du potentiel d'économies et de cohésion qu'offre une telle démarche;

Politique d'approvisionnement

- 7.1.4** La planification des besoins permet d'organiser les ressources, de gérer le temps efficacement et de fournir une base pour l'accompagnement et le contrôle;
- 7.1.5** Planifier efficacement les démarches d'approvisionnement et cibler des regroupements éventuels concourant à des économies d'échelle et des gains en productivité;
- 7.1.6** L'Agence entend, autant que possible, privilégier les produits et services respectueux de l'environnement.

7.2 Sollicitation des marchés

Conformément aux dispositions de la LCV, les façons de solliciter le marché diffèrent selon la valeur des contrats qui inclut les taxes applicables, sauf pour les exceptions qui y sont prévues.

7.2.1 Estimation de dépenses supérieures au Seuil d'appel d'offres

Type de demande	Tous les biens, services et services professionnels.
Type de processus	Sous réserve des exceptions prévues par la loi: par appel d'offres public; pour les services professionnels, obligation d'utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres à une ou deux (2) enveloppes.
Autorisation	Le processus de lancer un appel d'offres public doit être approuvé par la Direction des finances et de l'administration.
Particularités	Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la ville de Montréal et dans SEAO. L'ouverture publique des soumissions s'effectue aux date et heure prévues à l'avis public ou virtuellement par tout moyen qui permet aux soumissionnaires de communiquer entre eux. Une analyse de la conformité administrative et technique des offres doit être effectuée et les soumissionnaires non conformes sont avisés de leur situation ainsi que des raisons attestant de leur non-conformité, dans un délai raisonnable.
Adjudication du contrat	Par le conseil d'administration.
Délai	Un délai minimum de 4 semaines doit être laissé aux soumissionnaires pour répondre à un appel d'offres transmis sur SEAO.

7.2.2 Estimation des dépenses de 25 000 \$ au seuil d'appel d'offres

Type de demande	Tous les biens, services et services professionnels.
-----------------	--

Politique d'approvisionnement

Type de processus	Sous réserve des exceptions prévues par la loi: pour les services professionnels, obligation d'envoyer un appel de propositions sur invitation utilisant le système de pondération et d'évaluation à une enveloppe.
Autorisation	Le formulaire de démarche gré à gré dûment autorisé doit accompagner le bon de commande. Pour les demandes dont l'estimation de la dépense excède le pouvoir délégué, la demande d'achat doit être transmise à un représentant autorisé selon la Politique de délégation d'autorité en vigueur.
Particularités	Les fournisseurs sont sollicités par courriel. Les soumissions sont retournées par courriel. Une rotation des fournisseurs doit être prévue conformément au Règlement de gestion contractuelle.
Nombre de fournisseurs invités	Un minimum de deux (2).
Adjudication du contrat	Directeur général.
Délai	Un délai minimum de 15 jours doit être donné aux fournisseurs pour répondre à un appel de propositions.

7.2.3 Estimation des dépenses de moins de 25 000 \$

Type de demande	Tous les biens, services et services professionnels.
Type de processus	Gré à gré. Les demandes de soumissions sont faites par courriel.
Autorisation	Le bon de commande doit être approuvé par une ressource du service requérant selon la Politique de délégation d'autorité en vigueur.
Particularités	Aucune.
Adjudication du contrat	Selon la Politique de délégation d'autorité en vigueur.

7.3 Gestion des contrats

7.3.1.1 Le Service des approvisionnements est responsable de :

- i. l'octroi du contrat au fournisseur par l'émission d'un bon de commande;
- ii. la prolongation et le renouvellement du contrat (si prévus au contrat);
- iii. la résiliation du contrat, le cas échéant.

7.3.2 Le Service requérant est responsable de :

- i. l'estimé budgétaire, le contrôle et l'approbation des coûts;

Politique d'approvisionnement

- ii. le suivi des exigences contractuelles;
- iii. la qualité, le service à la clientèle, le soutien technique et la garantie offerts par le fournisseur;
- iv. la planification et la coordination des activités reliées au contrat;
- v. le développement de saines relations d'affaires;
- vi. la reddition de comptes.

7.4 Gestion des stocks

L'Agence se dote d'un modèle performant de gestion et de distribution des stocks afin de limiter au minimum les coûts d'opération de services requérants tout en répondant à leurs besoins de manière efficiente.

Le Service des approvisionnements et les services requérants assument la responsabilité de la gestion diligente des stocks. Des représentants du Service des approvisionnements sont parfois déployés dans les services requérants où ils jouent un rôle de soutien aux opérations en effectuant les activités de gestion des stocks afin de fournir le matériel aux services requérants. Ils effectuent aussi les achats urgents pour la réparation et l'entretien des actifs de l'Agence.

Le Service des approvisionnements et les services requérants doivent :

- 7.4.1** Développer et maintenir une approche de service clientèle;
- 7.4.2** Établir un mode de prestation de service adapté aux besoins de la clientèle en tenant compte des besoins opérationnels. Supporter les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation du matériel;
- 7.4.3** Réduire au minimum les coûts liés à la gestion du matériel;
- 7.4.4** Gérer d'une façon efficiente le matériel en inventaire par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, par une optimisation de la rotation des inventaires et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes;
- 7.4.5** Maintenir des systèmes administratifs adéquats sur tous les biens de l'Agence afin d'en assurer la protection;
- 7.4.6** Assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces pour ce qui est des contrôles à la réception, à l'entreposage et à la distribution du matériel de l'Agence;
- 7.4.7** Alimenter adéquatement le Service des approvisionnements par des informations précises;
- 7.4.8** Disposer des surplus de biens de l'Agence de façon efficiente en respectant les principes de développement durable et la directive de disposition des surplus;

Politique d'approvisionnement

7.4.9 Déterminer les besoins d'emmagasinage optimum en collaboration avec les services requérants.

8. Éthique et déontologie

L'Agence s'engage à respecter les règles d'éthique les plus élevées. Tous les employés de l'Agence ont le devoir d'agir conformément aux règles édictées dans le Code de conduite des employés de la Ville de Montréal et le Code d'éthique et de conduite destiné aux administrateurs, dirigeants et employés de l'Agence. L'Agence considère comme un manquement sérieux toute contravention aux règles de ces codes.

De plus, conformément à l'article 573.3.1.2 de la LCV, l'Agence a adopté un Règlement de gestion contractuelle, lequel prévoit des mesures s'appliquant à tout contrat afin de prévenir les situations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte. Toute personne impliquée dans un processus d'approvisionnement doit agir conformément aux directives, politiques et règlements de l'Agence incluant la présente politique sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au congédiement.

9. Langue française

L'Agence étant assujettie à la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11), toutes les activités du processus d'approvisionnement doivent respecter ses dispositions.

10. Mise à jour

Le conseil administration est responsable de la Politique d'approvisionnement ainsi que de sa révision.

La présente Politique d'approvisionnement annule et remplace toute autre politique portant sur le même sujet dès son entrée en vigueur.

La présente politique est adoptée le 10 décembre 2020 par le Conseil d'administration et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

Historique des versions :

1^{er} janvier 2021.