



## Politique d'approvisionnement responsable

# Table des matières

1.	Contexte .....	4
2.	Portée.....	4
3.	Définitions.....	4
Achat 4		
	Procédure ouverte .....	4
	Appel de propositions .....	4
Biens 4		
	Biodégradable .....	4
	Bon de commande.....	4
	Certification.....	5
	Contrat.....	5
	Contrat de gré à gré.....	5
	Critères environnementaux.....	5
	Cycle de vie .....	5
	Demande d'achat .....	5
	Demande de prix .....	5
	Développement durable.....	5
Devis 5		
	Direction requérante ou Requérant.....	5
	Entreprise d'économie sociale .....	5
	Estimé de la valeur du Contrat.....	6
	Fournisseur.....	6
	Projets .....	6
	Services.....	6
	Services professionnels.....	6
	Seuil de la procédure ouverte .....	6
	Soumission.....	6
Stock 6		
8.2.	Efficacité et efficience .....	7
8.3.	Transparence, impartialité et équité.....	7
8.4.	Imputabilité .....	7
8.5.	Saine gestion.....	8
9.1.	Minimiser le besoin d'acheter .....	8
10.2.	Définition de la stratégie d'approvisionnement.....	9
10.3.	Élaboration du Devis et Estimé de la valeur du Contrat .....	10

10.5. Octroi du Contrat .....	11
10.6. Réception des Biens et Services et gestion des Stocks.....	11
11. Responsabilités .....	12

# 1. Contexte

L'Agence de mobilité durable (ci-après, « Agence ») désire, par cette Politique d'approvisionnement responsable (ci-après, « Politique »), définir les règles en matière d'approvisionnement de Biens, Services et Services professionnels ainsi que la gestion des Stocks tout en orientant la stratégie et les actions en accord avec les meilleures pratiques en approvisionnement et 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 contrats des organismes municipaux (RLRQ, c C-65.01, ci-après : « LCOM »)*, le Règlement de gestion contractuelle, la Politique de délégation d'autorité et la Politique de développement durable de l'Agence.

# 2. Portée

La présente Politique s'applique à toute fourniture de Biens, Services et Services professionnels requis par les différentes directions de l'Agence. La Politique d'approvisionnement responsable ne peut être modifiée que par résolution du conseil d'administration. La Direction principale des finances et de l'administration est responsable de la présente Politique. La Direction de l'approvisionnement est responsable de l'application de la présente Politique. Les directions de l'Agence sont responsables d'appliquer dans leur environnement la présente Politique, et d'en rendre compte sur demande.

# 3. Définitions

## Achat

Toute acquisition d'un Bien, Service ou Services professionnels requis dans le cours normal des opérations de l'Agence.

## Procédure ouverte

Processus d'acquisition public qui sollicite via le Système électronique d'Appel d'offres du gouvernement du Québec (ci-après, « SEAO ») des Fournisseurs en lien avec des propositions commerciales pour des Biens, Services ou Services professionnels suivant des conditions définies à l'intérieur d'un Devis.

## Appel de propositions

Processus d'acquisition par voie d'invitation initié par la Direction de l'approvisionnement qui sollicite auprès de Fournisseurs des propositions commerciales pour des Biens, Services ou Services professionnels suivants des conditions définies à l'intérieur d'un Devis.

## Biens

Désigne l'ensemble des Biens (accessoires, fournitures, etc.) requis par l'Agence.

## Biodégradable

Se dit d'une substance ou d'un produit pouvant se décomposer sous l'action de microorganismes.

## Bon de commande

Document utilisé afin de conserver la traçabilité de l'autorisation d'Achat et confirmant à un Fournisseur le Bien à livrer ou le Service ou Service professionnel à rendre selon les conditions indiquées dans le Contrat et/ou le Bon de commande.

## **Certification**

Processus par lequel un Bien, un Service ou une organisation sont reconnus, après vérification, conforme aux exigences ou aux normes d'une autorité indépendante compétente ou d'un organisme évaluateur accrédité.

## **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, d'un Service ou de Services professionnels telle que définie par la LCOM,.

## **Contrat de gré à gré**

Contrat octroyé sous le Seuil soit en sollicitant un ou plusieurs Fournisseurs ou par le biais d'une Demande de prix.

## **Critères environnementaux**

En fonction du Bien 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**

Ensemble des étapes de la vie d'un produit, d'un procédé ou d'un Service. Les étapes du Cycle de vie d'un produit ou d'un Service sont, par exemple : l'extraction et la transformation des matières premières, la fabrication, l'emballage et la distribution, l'utilisation, la fin de vie.

## **Demande d'achat**

Demande d'acquisition, d'un Bien, d'un Service ou d'un Service professionnel, faite par une Direction requérante auprès du Direction de l'approvisionnement.

## **Demande de prix**

Processus informel de sollicitation auprès de plusieurs Fournisseurs et qui est utilisé avant d'octroyer un Contrat de gré à gré.

## **Développement durable**

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* (RLRQ, D-8.1.1, art. 2).

## **Devis**

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit par l'entremise de clauses et spécifications le Bien, Service ou Services professionnels à acquérir de même que les conditions inhérentes.

## **Direction requérante ou Requérant**

Direction principale de l'Agence ou tout représentant de la Direction requérante regroupant le personnel qui requiert des Biens, Services et Services professionnels nécessaires à la réalisation de ses mandats.

## **Entreprise d'économie sociale**

Entreprise qui exerce des activités économiques à des fins sociales, c'est-à-dire qu'elle vend ou échange des Biens, Services et Services professionnels non pas dans le but de faire du profit, mais plutôt dans celui de répondre aux besoins de ses membres ou de la communauté qui l'accueille. Elle peut prendre la forme de coopératives, de mutuelles ou d'organismes à but non lucratif.

### **Estimé de la valeur du Contrat**

Estimation réaliste, raisonnable et documentée du coût d'un Bien, Service ou Services professionnels qui est effectué par une Direction requérante.

### **Fournisseur**

Toute personne physique ou morale qui exécute ses obligations de fournir des Biens ou rendre des Services ou Services professionnels.

### **Projets**

Effort temporaire entrepris pour créer un Bien, Service ou résultat unique à l'aide d'investissements ou Achat d'un ensemble de Biens, Services ou Services professionnels ou immobilisations et qui implique plus d'une Direction requérante.

### **Services**

Tous les Services de nature technique ou manuelle autre que les Services professionnels.

### **Services professionnels**

Tout Service pour un avis spécialisé – quel qu'en soit le support – de nature intellectuelle, visant la prestation de Services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction, et d'autres situations pour lesquelles l'évaluation de la qualité d'une Soumission est effectuée avant de conclure un Contrat.

### **Seuil de la procédure ouverte**

Valeur du Contrat au-delà duquel une Procédure ouverte est requise conformément à la LCOM. Le Seuil au moment de l'adoption de cette Politique est de 139 200 \$ incluant les taxes applicables.

### **Soumission**

Proposition reçue d'un Fournisseur à la suite d'une Demande de prix, d'une Procédure ouverte.

### **Stock**

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

## **7. Objectifs**

Le principal objectif poursuivi par la présente Politique est d'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de Biens, de Services et de Services professionnels, 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 le Développement durable dans les pratiques d'Achats de biens et services et d'octrois de Contrats.

La présente Politique vise à :

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 de la Direction requérante et des disponibilités du marché, en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion.

Définir les responsabilités de la Direction requérante et de la Direction de l'approvisionnement en matière d'acquisition de Biens, Services et Services professionnels.

Favoriser l'intégration de Critères environnementaux et sociaux aux processus d'Achat des Biens, Services et Services professionnels comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique tout au long du Cycle de vie des produits et services qu'elle utilise.

Gérer les Stocks de façon efficiente afin de répondre aux besoins de la Direction requérante tout en assurant la protection des actifs.

Sensibiliser les Fournisseurs à tenir compte de principes de Développement durable dans leurs produits et services offerts à l'Agence.

- i. Faire affaire avec des Fournisseurs et des entrepreneurs compétents, fiables et respectueux des règles d'éthique et commerciales.
- ii. Développer et maintenir des relations d'affaires basées sur le respect et le traitement équitable des Fournisseurs.

## **8. 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 :

### **8.1. Approvisionnement responsable**

La présente Politique prend en compte les considérations de Développement durable dans leurs dimensions économiques, sociales et environnementales lors des processus d'acquisition de Biens, de Services et de Services professionnels. Ce processus permet à l'Agence d'annoncer en toute transparence aux Fournisseurs potentiels qu'elle désire faire un Achat responsable.

### **8.2. Efficacité et efficience**

Les Directions requérantes recourent à des pratiques harmonisées afin d'optimiser l'usage des ressources à l'atteinte des objectifs et d'obtenir des offres économiquement avantageuses.

### **8.3. Transparence, impartialité et équité**

L'Agence utilise des procédures transparentes afin de favoriser la plus grande concurrence possible et en tirer profit. Toutes les démarches du processus d'approvisionnement doivent être menées de façon que tous les Fournisseurs éventuels, pour un besoin précis, soient assujettis à des conditions similaires et bénéficient du même traitement tout en permettant d'assurer l'objectivité et l'impartialité des décisions. 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.

### **8.4. Imputabilité**

Les activités du processus d'approvisionnement doivent être ouvertes, justes et honnêtes. 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.

## 8.5. Saine gestion

Les décisions menant à l'acquisition de Biens, Services ou Services professionnels de tous genres doivent être basées sur des décisions d'affaires et prises dans la lignée des orientations de l'Agence en fonction du besoin présent et des orientations futures.

# 9. Développement durable

## 9.1. Minimiser le besoin d'acheter

Limiter ses Achats est la façon la plus simple et directe de réduire les dépenses publiques et de favoriser le Développement durable. Concrètement, cela implique pour les Directions requérantes et la Direction de l'approvisionnement de revoir les pratiques de consommation et, notamment, les exigences concernant les Biens, afin d'identifier les opportunités d'amélioration, telles que :

- La réduction de sa consommation de Biens.
- La réduction des matériaux nécessaires pour une fonction donnée
- L'achat de produits et d'équipements performants, réparables et adaptables.
- 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 Requérents à la meilleure utilisation des Biens.
- L'utilisation optimale des produits et équipements.

## 9.2. Trois dimensions du Développement durable

### 9.2.1. Dimension économique

est caractérisée par l'encouragement de regroupements d'Achats pour les besoins de l'Agence et la gestion optimale des Biens en inventaire. Les notions de Cycle de vie, d'Achat local et Achat regroupé doivent être intégrées dans le processus d'approvisionnement, dans la mesure du possible.

### 9.2.2. Dimension sociale

est caractérisée par le fait de privilégier l'Achat de Biens ou Services dispensés par des Entreprises d'économie sociale ainsi que de favoriser l'Achat de Biens de Fournisseurs locaux, de produits équitables, etc.

### 9.2.3. Dimension environnementale

est caractérisée par la prise en considération dans tout le processus d'approvisionnement afin de promouvoir l'économie circulaire (ex : les produits, recyclables, réutilisables), les Certifications écologiques, encourager la diminution de l'empreinte écologique de l'Agence en diminuant les émissions de gaz à effet de serre, la production de déchets voués à l'enfouissement et l'utilisation de matières premières.

## 9.3. Principe 3RV

Dans le but de réaliser une démarche d'Achat écoresponsable, le principe des 3RV doit être connu et appliqué. Celui-ci consiste à privilégier, dans l'ordre suivant :

- la RÉDUCTION à la source : Éviter de générer des matières résiduelles. Diminuer l'achat de produits et limiter la consommation de ressources. Éviter l'achat de produits sureballés et remettre en question ses habitudes en analysant le besoin réel de l'achat ;

- le RÉEMPLOI : Donner une seconde vie à un matériel ou favoriser l'achat de matériel usagé ou remis à neuf. Réutiliser au maximum avant de recycler ou de jeter sans toutefois modifier la forme ou la fonction ;
- le RECYCLAGE : Acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage par des organismes adéquats ;
- la VALORISATION : Récupérer de l'énergie produite par la transformation chimique de la matière. Mettre en valeur une matière résiduelle organique ou inorganique. Appliquer les principes de l'économie circulaire.

## 10. Processus d'approvisionnement

Le processus d'approvisionnement comprend l'identification des besoins, la définition de la stratégie d'approvisionnement, l'élaboration du Devis et de la valeur estimée du Contrat, l'élaboration des documents d'appel au marché et la sollicitation des marchés, l'octroi et la gestion de Contrats, la réception des Biens, des Services ou Services professionnels ainsi que le contrôle rigoureux des Stocks en vue d'en réduire au minimum les coûts de gestion. Le processus est l'affaire des Directions requérantes et de la Direction de l'Approvisionnement selon les responsabilités définies à la présente politique.

### 10.1. Identification des besoins

L'identification et la définition des besoins constituent une étape déterminante du processus d'approvisionnement. Comme il revient à l'Agence de choisir ce qu'elle souhaite acquérir, elle peut prévoir intégrer des Critères environnementaux, sociaux et/ou économiques spécifiques dans l'objet du Devis. C'est un premier levier rapide, direct et transparent qui permet à l'Agence d'énoncer clairement aux Fournisseurs potentiels qu'elle désire faire un achat responsable.

À ce titre, l'Agence considère que :

- 10.1.1 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.
- 10.1.2 L'identification des besoins doit aussi considérer les risques, contraintes et particularités de chaque Projet et les options possibles.
- 10.1.3 Le regroupement des besoins communs des Directions requérantes et recourir à une planification stratégique pour les combler doit être considéré afin de profiter du potentiel d'économies, de cohésion et des gains de productivité qu'offre une telle démarche.
- 10.1.4 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.
- 10.1.5 Autant que possible, privilégier les Biens, Services ou Services professionnels respectueux de l'environnement et intégrer les considérations économiques, environnementales et sociales.

### 10.2. Définition de la stratégie d'approvisionnement

Cibler et fixer les paramètres du besoin en lien avec la démarche d'acquisition, notamment en ce qui a trait au mode de sollicitation du marché, à la portée et la durée contractuelle afin de permettre à l'Agence de s'approvisionner aux meilleurs coûts, qualités, service et délais possibles. Effectuer, le cas échéant, les études de marché permettant de déterminer la stratégie d'approvisionnement appropriée selon le besoin.

### **10.3. Élaboration du Devis et Estimé de la valeur du Contrat**

#### **10.3.1 Élaboration du Devis**

La Direction requérante doit pouvoir formuler ses exigences en spécifications techniques auxquelles devra se conformer les Biens ou Service ou Services professionnels considérés. La Direction de l'approvisionnement supporte la Direction requérante afin que la formulation des exigences soit comprise des Fournisseurs et conforme du point de vue contractuel.

#### **10.3.2. Devis**

La rédaction d'un Devis en termes de performance et de résultats attendus (devis de performance) plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives précises permettra de donner la latitude au Fournisseur de :

- Choisir le moyen pour atteindre le résultat exigé
- Conceptualiser une solution qui répond aux besoins et aux résultats exigés de l'Agence

Il est recommandé de rédiger le Devis en termes de performance plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives. Lorsqu'il n'est pas adapté de rédiger un Devis de performance, les documents d'appels d'offres devront prévoir que les équivalences sont acceptées ainsi que les méthodes utilisées pour évaluer l'équivalence.

#### **10.3.3. Critères d'attribution d'un Contrat en matière de Développement durable**

À cette étape, si des critères en lien avec l'approvisionnement responsable sont considérés, ils doivent être définis et élaborés dans le Devis.

Dans le cas d'un octroi d'un Contrat basé seulement sur le prix, il peut être considéré d'avoir intégré les spécifications techniques durables au Devis.

Dans le cas d'un octroi de Contrat basé sur une évaluation par pondération à une ou deux enveloppes, des critères 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.

À noter que la pondération donnée aux critères durables pour l'évaluation déterminera l'importance accordée au Développement durable. C'est donc un autre levier direct et transparent qui permet à l'Agence d'énoncer clairement aux fournisseurs potentiels qu'elle souhaite faire un Achat responsable.

L'intégration de critères de Développement durable est possible en fonction de 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.

#### **10.3.4. Estimé de la valeur du Contrat**

Toutes les demandes d'acquisition doivent être autorisées à partir d'un Estimé de la valeur totale du Contrat incluant les taxes applicables, les options de renouvellement ainsi que les coûts additionnels. La Direction requérante est responsable d'estimer la valeur de son besoin et peut être supportée par la Direction de l'approvisionnement quant à la connaissance du marché.

### **10.4. Élaboration des documents d'approvisionnement et sollicitation des marchés**

Les différentes facettes du processus d'approvisionnement doivent être consignées dans des documents adaptés selon le type d'approche au marché choisi, telles que les instructions aux soumissionnaires, le Contrat, le Devis, le bordereau de prix, etc.

Conformément aux dispositions de la LCOM, les façons de solliciter le marché diffèrent selon la valeur des Contrats qui inclut les taxes applicables, sauf pour les exceptions prévues à la LCOM et ses Règlements qui y sont prévus.

Tableau résumé du processus d'acquisition de Biens, de Services ou de Services professionnels

Estimation de la dépense <sup>1</sup>	Moins de 25 000 \$	25 000 \$ jusqu'au Seuil de la Procédure ouverte	Supérieure au Seuil de la Procédure ouverte	
Type d'approche au marché	Gré à gré	Gré à gré - Demande de prix	Gré à gré - Procédure sur invitation écrite	Procédure ouverte
Nombre minimum de Fournisseurs sollicités	1	3 <sup>2</sup>	2	Via SEAO
Mode d'octroi	Sans justification de critères d'octroi	Selon les critères d'octroi définis dans l'encadrement administratif de Demandes de prix	Attribution d'un contrat suivant le prix proposé le plus bas (Biens ou Service) <u>Attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères sans discussions et négociations ou suivant un système</u> <u>de connaissance différée du prix</u> (obligatoire pour les Services professionnels) <u>Attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées</u>	
Responsable de la sollicitation des marchés	Direction requérante <sup>3</sup>	Direction requérante <sup>3</sup>	Approvisionnement	Approvisionnement
Approbation de l'engagement financier	Selon les seuils de délégation financière de la Politique de délégation d'autorité			

<sup>1</sup> Dépenses incluant les taxes applicables

<sup>2</sup> Le nombre de fournisseurs à solliciter est plus amplement décrit dans l'encadrement administratif sur les Demandes de prix

<sup>3</sup> La Direction de l'approvisionnement peut parfois procéder à la sollicitation des marchés pour le Requérant.

## 10.5. Octroi du Contrat

Un Contrat peut être octroyé en fonction du plus bas prix conforme, ou bien en fonction du résultat obtenu à la suite d'une évaluation par pondération ou par une évaluation de critères d'octroi du Contrat dans le cas de Demandes de prix.

## 10.6. Réception des Biens et Services et gestion des Stocks

L'Agence devra se doter d'un modèle performant de gestion et de distribution des Stocks afin de limiter au minimum ses coûts d'opération tout en répondant aux besoins de manière efficiente.

# 11. Responsabilités

Le Direction de l'approvisionnement et les Directions requérantes assument, dans leur périmètre, la responsabilité de la gestion diligente des Stocks. L'Agence dispose des surplus de Biens de façon efficiente en respectant les principes de Développement durable et la procédure de vente de Biens.

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

Toutes les directions sont responsables d'appliquer la présente Politique d'approvisionnement responsable selon le partage de responsabilités au niveau du processus d'approvisionnement suivant :

## 11.1. Direction de l'approvisionnement

- 11.1.1. Assurer la promotion et le respect de la présente Politique d'approvisionnement responsable ainsi que des processus d'approvisionnement de l'Agence.
- 11.1.2. Utiliser des stratégies d'approvisionnement alignées sur les principes directeurs de cette politique et promouvoir l'application des critères en matière de Développement durable dans le processus d'approvisionnement.
- 11.1.3. 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'approvisionnement, 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.
- 11.1.4. Assurer un rôle-conseil dans l'identification des besoins, la planification et la réalisation de démarches et la rédaction du Devis favorisant l'inclusion des critères liés au Développement durable au niveau des Demandes de prix, des appels de propositions et d'appels d'offres pour le compte des Directions requérantes.
- 11.1.5. Rendre compte de l'application du processus d'approvisionnement en fonction de ses responsabilités propres.
- 11.1.6. Acquérir des Biens, Services et Services professionnels pour les Directions requérantes selon les normes, les meilleures pratiques d'approvisionnement et des règlements et politiques de l'Agence.
- 11.1.7. Faire des analyses de marché afin d'identifier les meilleures occasions d'affaires.

- 11.1.8. Favoriser la concurrence entre les Fournisseurs en privilégiant le regroupement et la consolidation des besoins, en recherchant la diversité des produits et en facilitant la venue aux nouveaux Fournisseurs ;
- 11.1.9. Voir à la cohérence du Devis 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.
- 11.1.10. Préparer et coordonner le processus d'appels d'offres et de propositions.
- 11.1.11. Octroyer le Contrat et de faire parvenir le Bon de commande au Fournisseur.
- 11.1.12. Assister la Direction requérante 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.
- 11.1.13. Gérer les enjeux opérationnels et contractuels ainsi que la prise en charge des étapes du processus sur l'escalade des enjeux, le cas échéant.
- 11.1.14. Assurer l'élaboration et divulguer des 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.
- 11.1.15. Gérer les garanties de Soumissions, d'exécution et d'entretien ainsi que les certificats d'assurances en collaboration avec la Direction requérante et autres services de soutien impliqués.
- 11.1.16. S'assurer de la conformité et de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de Contrats en collaboration avec la Direction principale des affaires juridiques et du secrétariat corporatif.
- 11.1.17. Maintenir la publication de tous les renseignements reliés aux appels d'offres sur le site SEAO et centraliser l'archivage des Contrats.
- 11.1.18. Diffuser tout rapport requis par la loi.
- 11.1.19. Être l'intervenant auprès de la Direction principale des affaires juridiques et du secrétariat corporatif pour obtenir des avis et conseils juridiques relatifs à l'acquisition de Biens, Services ou Services professionnels ainsi qu'à tous enjeux ou litiges survenant lors de l'exécution de tout Contrat.

## 11.2. Direction requérante

La Direction requérante assure la réalisation des activités suivantes qui font partie intégrante du processus d'approvisionnement :

- 11.2.1. Respecter toute et chacune des règles de gouvernance adoptée par l'Agence et notamment, le Règlement de gestion contractuelle, la présente Politique d'approvisionnement responsable et les encadrements administratifs et processus qui s'y rattachent.
- 11.2.2. Participer au processus d'acquisition de Biens, Services ou Services professionnels.
- 11.2.3. Identifier, planifier ses besoins en intégrant, dans la mesure du possible, les critères du Développement durable et préparer des Estimés des valeurs des Contrats à octroyer fiables, réalistes et documentés.
- 11.2.4. Intégrer le principe des 3RV dans sa réflexion sur les besoins d'affaires.
- 11.2.5. Prévoir, dans sa planification de Projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents.
- 11.2.6. Être à l'affût des innovations concernant les Biens, Services et Services professionnels de son secteur d'activités et suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement.
- 11.2.7. 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.
- 11.2.8. Demander des Soumissions qui respectent les normes, les encadrements administratifs, les procédures internes et les ententes en vigueur.
- 11.2.9. Rédiger les Devis de ses Demandes de prix, ses Appels d'offres et de propositions qui sont basés sur ses besoins et ceux de l'Agence afin de donner la possibilité à plusieurs Fournisseurs de déposer une Soumission.
- 11.2.10. Assumer la responsabilité des exigences techniques qui sont présentées au Devis.
- 11.2.11. Effectuer l'analyse technique des Soumissions et participer aux travaux d'évaluation des comités de sélection ou technique lorsque requis.
- 11.2.12. Recevoir et évaluer la qualité des Biens livrés ou des Services ou Services professionnels rendus par les Fournisseurs s'assurer de la conformité selon le Bon de commande. Une trace de cette validation doit être documentée.
- 11.2.13. Faire le suivi sur les items manquants ou les écarts de qualité auprès des Fournisseurs.
- 11.2.14. 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.
- 11.2.15. S'assurer que les obligations contractuelles quant à l'exécution du Contrat sont remplies par le Fournisseur tout au long du Contrat tout en maintenant une bonne relation d'affaires.
- 11.2.16. Assurer le suivi de la réalisation des Contrats et des livrables, préparer les avis de changements requis et faire un rapport à la Direction de l'approvisionnement des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au Contrat.

- 11.2.17. Gérer efficacement et avec diligence le matériel qui lui est confié et le rapporter à la Direction de l'approvisionnement lorsqu'il n'est pas utilisé.
- 11.2.18. Mettre en place les mécanismes de contrôle des Biens qu'il utilise (Stocks et immobilisations).

### 11.3. Fournisseurs

- 11.3.1. Agir comme partenaires d'affaires de l'Agence.
- 11.3.2. Respecter les dispositions du Règlement de gestion contractuelle.
- 11.3.3. Aligner ses offres de Biens, Services ou Services professionnels sur les orientations de l'Agence en matière d'Achat responsable.
- 11.3.4. Répondre aux besoins de l'Agence de façon la plus optimale possible.
- 11.3.5. Respecter leurs engagements envers l'Agence.
- 11.3.6. Tenir les représentants de l'Agence informés des Biens, Services ou Services professionnels répondant aux exigences du Développement durable dans leur secteur d'activités.

## 12. Éthique et transparence

L'Agence s'engage à respecter les règles d'éthique et de transparence 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 aux articles 7 et 8 de la LCOM, 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.

## 13. 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.

## 14. Responsabilité et encadrements administratifs

La Direction principale des finances et de l'administration est responsable d'élaborer, d'implanter, de suivre et d'évaluer la présente politique.

Des encadrements administratifs publiés par la Direction principale des finances et de l'administration apportent des précisions sur cette dernière.

## 15. Mise à jour

La direction principale des finances et de l'administration est responsable de la Politique d'approvisionnement responsable ainsi que de sa révision.

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

La présente Politique est adoptée le 14 décembre 2023 par le Conseil d'administration et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Historique des versions : 28 mai 2026, 10 octobre 2024, 1<sup>er</sup> janvier 2024.



Agence  
de mobilité  
durable de  
Montréal