



## Règlement de gestion contractuelle



# Table des matières

Contexte .....	4
Chapitre I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES.....	4
1. Définitions.....	4
1.1. Agence .....	4
1.2. Autorisation de contracter .....	4
1.3. Bureau de l'inspecteur général .....	4
1.4. Communications d'influences .....	4
1.5. Conflit d'intérêts.....	4
1.6. Inadmissible .....	5
1.7. Période de soumission .....	5
1.8. Personne liée .....	5
1.9. Procédure de plainte .....	5
1.10. Responsable de la procédure ouverte .....	5
1.11. Règlement.....	5
1.12. Seuil d'une procédure ouverte.....	5
1.13. Situation conférant un avantage indu.....	5
1.14. Titulaire d'une charge publique .....	5
2. Champ d'application .....	6
3. Responsable de l'application .....	6
Chapitre II : MESURES VISÉES PAR L'ARTICLE 8 DE LA LCOM .....	6
Section I : Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres .....	6
4. Déclaration du soumissionnaire.....	6
5. Communications des soumissionnaires avec un représentant de l'Agence.....	6
Section II : Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi .....	7
6. Lobbyisme .....	7
SECTION III : Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption .....	7
7. Confidentialité.....	7
8. Loyauté .....	8
9. Comité de sélection .....	8
10. Prévention de la corruption, collusion et autres manœuvres frauduleuses.....	8

11.	Enquête sur l'absence de dépôt .....	8
12.	Écart de prix important.....	8
13.	Dénonciation obligatoire .....	8
SECTION IV : Prévenir les situations de conflits d'intérêts.....		9
14.	Liens personnels ou d'affaires, Conflit d'intérêts et situations conférant un avantage indu .....	9
15.	Sous-contractant .....	9
16.	Rencontres d'information et visites des lieux .....	9
17.	Procédure de plainte .....	10
18.	Comités de sélection .....	10
19.	Inhabileté de certains contractants .....	10
SECTION V : Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.....		10
20.	Modification au contrat.....	10
21.	Travaux supplémentaires et extras .....	10
22.	Information et obtention des documents d'appels d'offres.....	10
SECTION VI : Prévoir des mesures favorisant l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1).....		11
SECTION VII : Prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats pouvant être octroyés de gré à gré		11
23.	Contrats octroyés de gré à gré et mesures pour assurer la rotation des fournisseurs .....	11
23.1.	Rotation des fournisseurs .....	11
23.2.	Exception.....	11
24.	Formation .....	12
25.	Collaboration avec l'inspecteur général .....	12
Chapitre III : CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT.....		12
26.	Sanctions.....	12
27.	Inadmissibilité.....	13
28.	Contravention .....	13
29.	Défaut.....	13
30.	Exception.....	13
31.	Registre .....	14
Chapitre IV : MESURES TRANSITOIRES ET FINALES .....		14

**ANNEXE..... 1**

# Contexte

Le présent Règlement est établi dans le respect des exigences de la Loi et la recherche du meilleur bien ou service possible en cohérence avec les principes de transparence et de saine gestion.

La Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C65.01, ci-après « LCOM » établit les règles d'adjudication des contrats. La LCOM est applicable à l'Agence conformément aux articles 220.1 et 231.1 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4, ci-après, « Charte de la Ville de Montréal » et à l'article 264 de la LCOM). Le Règlement a pour objectif de répondre à l'article 7 de la LCOM lequel prévoit l'obligation de se doter d'un règlement de gestion contractuelle.

## Chapitre I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

### 1. Définitions

Dans le présent document, les expressions ou les mots suivants signifient :

#### 1.1. Agence

Agence de mobilité durable.

#### 1.2. Autorisation de contracter

Autorisation délivrée conformément au chapitre V.II de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, ci-après, « LCOP »).

#### 1.3. Bureau de l'inspecteur général

Bureau de l'Inspecteur général de la Ville de Montréal.

#### 1.4. Communications d'influences

Les activités de lobbying au sens de l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011, ci-après « LTEML »).

#### 1.5. Conflit d'intérêts

Il y a Conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, que l'intérêt personnel d'une des personnes suivantes ou ses devoirs envers un autre client que l'Agence, un ancien client ou un tiers nuisent à ses devoirs envers l'Agence et, notamment, lorsqu'une de ces personnes agit pour un client ayant des intérêts opposés à ceux de l'Agence ou lorsqu'une de ces personnes agit pour un client dont les intérêts sont de nature telle qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux par rapport à ceux de l'Agence ou que son jugement et sa loyauté peuvent en être défavorablement affectés :

- a) un soumissionnaire;
- b) un de ses dirigeants ou administrateurs;
- c) un de ses employés affectés à la réalisation d'un contrat visé;
- d) un sous-contractant;
- e) un employé d'un sous-contractant affecté à la réalisation d'un contrat visé;
- f) un mandataire.

## **1.6. Inadmissible**

S'entend de l'état d'une personne qui ne peut pas, pour la période prévue à l'article 30 du présent Règlement, présenter une soumission pour la conclusion d'un contrat avec l'Agence ni conclure un tel contrat, un contrat de gré à gré ou un sous-contrat relié directement ou indirectement à de tels contrats.

## **1.7. Période de soumission**

Période entre le lancement d'une procédure sur invitation écrite ou d'une procédure ouverte et l'octroi d'un contrat.

## **1.8. Personne liée**

Personne morale, pour laquelle une personne qui a contrevenu au présent Règlement est administratrice, dirigeante ou détentrice, directement ou indirectement, d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale, et société en nom collectif, en commandite ou en participation pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent Règlement est associée ou dirigeante.

## **1.9. Procédure de plainte**

Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat adoptée en vertu de l'article 115 de la LCOM, jointe en Annexe I.

## **1.10. Responsable de la procédure ouverte**

Personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres.

## **1.11. Règlement**

Le présent Règlement de gestion contractuelle.

## **1.12. Seuil d'une procédure ouverte**

La valeur de tout contrat au-delà duquel un appel d'offres public est requis conformément à la LCOM.

## **1.13. Situation conférant un avantage indu**

Situation où une des personnes suivantes a été associées de quelque manière que ce soit à la préparation d'un appel d'offres ou a eu accès à des renseignements relatifs à un appel d'offres qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres soumissionnaires et qui est de nature à conférer un avantage indu au soumissionnaire :

- a) le soumissionnaire;
- b) un employé;
- c) un sous-contractant du soumissionnaire;
- d) un mandataire;
- e) un employé d'un sous-contractant du soumissionnaire.

## **1.14. Titulaire d'une charge publique**

Désigne un membre du conseil d'administration, un membre du personnel de direction ainsi qu'un fonctionnaire ou employé de l'Agence ou toute personne mandatée par l'Agence pour agir en son nom.

## 2. Champ d'application

Le Règlement s'applique à l'ensemble des contrats de l'Agence. Le Règlement n'a pas pour effet de limiter les exceptions prévues par la Loi, mais, bien que le processus de mise en concurrence ne s'applique pas à ces contrats, les principes et mesures prévus au Règlement s'appliquent.

Le Règlement s'applique à tout Titulaire d'une charge publique et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec l'Agence et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

## 3. Responsable de l'application

Le directeur général de l'Agence est responsable de l'application du présent Règlement et doit faire état de ses observations aux membres du conseil d'administration.

### Chapitre II : MESURES VISÉES PAR L'ARTICLE 8 DE LA LCOM

#### Section I : Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

## 4. Déclaration du soumissionnaire

Pour tout contrat de 25 000 \$ et plus, en déposant sa soumission, le soumissionnaire doit, sous peine de rejet, déclarer par le biais d'une déclaration :

- a) ne pas être en situation de Conflit d'intérêts ni dans une situation lui conférant un avantage indu. Le soumissionnaire doit également déclarer toute telle situation si elle survient avant et pendant la Période de soumission ou dans le cours de l'exécution du contrat.
- b) l'absence de condamnation, tant pour lui que pour ses sous-traitants, dans les cinq dernières années, en matière de collusion, de manœuvres frauduleuses, ou autres actes de même nature.
- c) l'absence de communication avec des soumissionnaires potentiels afin de discuter de la procédure ouverte ou, dans le cas où de telles discussions ont eu lieu, des détails de cette communication.

## 5. Communications des soumissionnaires avec un représentant de l'Agence

Durant la Période de soumission, il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier incluant tout sous-contractant de communiquer avec un Titulaire d'une charge publique autre que la personne responsable de cette procédure ouverte au sujet de celle-ci.

Nonobstant le paragraphe précédent, le soumissionnaire peut toutefois communiquer avec les personnes désignées à la Procédure de plainte au sujet du comportement de la personne responsable ou de l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

## **Section II : Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi**

### **6. Lobbyisme**

Lorsque des Communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, le soumissionnaire doit affirmer solennellement par écrit à l'Agence, le cas échéant, que ces communications l'ont été conformément à la LTEML ainsi qu'au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

Le soumissionnaire doit également faire état par écrit, le cas échéant, des personnes par qui et à qui les Communications d'influence ont été effectuées en vue de l'obtention du contrat de gré à gré et affirmer solennellement que cette liste est complète.

En déposant une soumission dans le cadre d'une procédure ouverte, le soumissionnaire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu et qu'il n'y aura pas de Communication d'influence, même par une personne inscrite au Registre des lobbyistes.

Tout Titulaire d'une charge publique doit collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la LTEML et du *Code de déontologie des lobbyistes*.

Tout Titulaire d'une charge publique qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la LTEML, doit demander à cette personne si elle est inscrite au Registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, le Titulaire de charge publique doit l'informer de l'existence de la LTEML et de l'obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes et s'abstenir de traiter avec lui. Le cas échéant, toute soumission reçue suivant un appel d'offres pour lequel un soumissionnaire est en défaut en vertu des lois en matière de lobbyisme pourra être rejetée.

## **SECTION III : Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

### **7. Confidentialité**

Tout Titulaire d'une charge publique doit préserver le caractère confidentiel des informations reçues dans le cadre d'une procédure ouverte, sous réserve de l'application de toute obligation légale, notamment en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, ci-après, « LAI ») à laquelle l'Agence est assujettie. Cette obligation subsiste au-delà de la fin de la Période de soumission pour les informations qui n'auront pas été rendues publiques suivant la Loi.

## **8. Loyauté**

Tout Titulaire d'une charge publique qui intervient dans une procédure ouverte émanant de l'Agence doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, sous réserve de l'application de toute obligation légale, notamment en vertu de la LAI.

## **9. Comité de sélection**

La composition des comités de sélection et technique, les dossiers évalués, les délibérations et les recommandations formulées par tout tel comité sont confidentiels.

Le secrétaire et les membres du comité de sélection et technique doivent signer le formulaire intitulé « Engagement solennel des membres » joint à l'Annexe II du présent Règlement.

## **10. Prévention de la corruption, collusion et autres manœuvres frauduleuses**

Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou présentation d'une soumission ou dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat de l'Agence, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection de tout fournisseur de gré à gré ou l'exécution de tout contrat.

## **11. Enquête sur l'absence de dépôt**

Le Responsable de la procédure ouverte doit documenter, dans la mesure du possible, les raisons pour lesquelles un soumissionnaire potentiel qui a obtenu les documents d'appel d'offres n'a pas déposé de soumission afin de détecter les possibles cas de collusion. À cet effet, l'Agence peut joindre dans ses documents d'appel d'offres un formulaire demandant à chacun des soumissionnaires potentiels qui ne déposent pas de soumission d'indiquer la ou les raisons de sa non-participation.

## **12. Écart de prix important**

Le Responsable de la procédure ouverte documente par écrit toute situation d'écart de prix important.

## **13. Dénonciation obligatoire**

Tout Titulaire d'une charge publique doit dénoncer au responsable à l'éthique et à la divulgation, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique. Toute dénonciation est transmise et traitée par le responsable à l'éthique et à la divulgation conformément à la Politique de divulgation en vigueur jointe à l'Annexe III du présent Règlement.

## SECTION IV : Prévenir les situations de conflits d'intérêts

### 14. Liens personnels ou d'affaires, Conflit d'intérêts et situations conférant un avantage indu

Dans le cadre d'une procédure ouverte, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique a l'obligation de signer une déclaration selon laquelle il s'engage à juger les offres avec impartialité et éthique et qu'il n'est pas lui-même ou n'a pas de liens personnels ou d'affaires avec :

- a) un des soumissionnaires;
- b) un des associés d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants si le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- c) un des administrateurs d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants de même qu'avec toute personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale si le soumissionnaire est une personne morale.

L'Agence se réserve le droit de remplacer le membre visé par l'une ou l'autre des situations décrites au présent article.

### 15. Sous-contractant

Le soumissionnaire et l'attributaire doivent s'assurer que leurs sous-contractants respectent en tout temps le Règlement, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dès qu'un soumissionnaire ou un attributaire a connaissance d'une violation au Règlement par son sous-contractant, il doit en informer immédiatement le responsable désigné de l'application de la Procédure de plainte de l'Agence.

Dans le cadre de ses liens avec l'Agence, un soumissionnaire ou un attributaire ne peut faire affaire avec un sous-contractant écarté de toute procédure ouverte ou de la possibilité de conclure un contrat de gré à gré avec l'Agence.

### 16. Rencontres d'information et visites des lieux

Afin de préserver la confidentialité du nombre et l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous, sous réserve de certains cas d'exception prévus par la loi, le cas échéant.

## 17. Procédure de plainte

Toute violation au Règlement peut, selon le cas, être signalée conformément à la Procédure de plainte, la Politique de divulgation ou au moyen de la ligne de dénonciation créée par le Bureau de l'Inspecteur général.

## 18. Comités de sélection

Le pouvoir de nommer les membres des comités de sélection est délégué au directeur général.

## 19. Inhabileté de certains contractants

L'Agence déclare inhabile à soumissionner toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans toute procédure ouverte. Une firme qui a participé à l'élaboration de clauses techniques pourrait soumissionner, à la condition que tous les documents consultés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

### **SECTION V : Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

## 20. Modification au contrat

L'Agence ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. Le cas échéant, la modification au contrat doit être documentée et approuvée par l'instance décisionnelle compétente en vertu de la Politique de délégation d'autorité en vigueur. Si une telle modification s'appuie sur une exception prévue à la LCV, celle-ci doit être précisée.

Tout dépassement des crédits autorisés aux fins du contrat doit être documenté et faire l'objet d'une nouvelle décision par l'instance décisionnelle compétente en vertu de la Politique de délégation d'autorité en vigueur.

## 21. Travaux supplémentaires et extras

Les travaux ou extras supplémentaires doivent être documentés et approuvés conformément à la Politique de délégation d'autorité en vigueur.

## 22. Information et obtention des documents d'appels d'offres

Le soumissionnaire doit se procurer lui-même les documents d'appel d'offres public dans le système électronique d'appel d'offres (ci-après « SEAO »), en acquittant les frais exigés, le cas échéant. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de l'Agence pour diffuser ces documents.

## **SECTION VI : Prévoir des mesures favorisant l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)**

Les mesures favorisant l'acquisition responsable sont prévues à la Politique d'approvisionnement responsable en vigueur jointe à l'Annexe IV du présent Règlement.

## **SECTION VII : Prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats pouvant être octroyés de gré à gré**

### **23. Contrats octroyés de gré à gré et mesures pour assurer la rotation des fournisseurs**

L'Agence peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense inférieure au Seuil d'appel d'offres.

#### **23.1. Rotation des fournisseurs**

Nonobstant ce qui précède, l'Agence ne peut pas approuver la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au Seuil d'appel d'offres, avec une des personnes suivantes :

- a) une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu du présent article depuis moins de 90 jours et dont ledit contrat relève de la même direction principale responsable du contrat visé;
- b) une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu du présent article si ce contrat est en cours d'exécution et relève de la même direction principale responsable du contrat visé.

#### **23.2. Exception**

L'article 23.1 du présent Règlement ne s'applique pas dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) si la personne soumet un prix inférieur à celui offert par deux personnes en mesure de réaliser le contrat ou par la seule autre, le cas échéant, en mesure de réaliser le contrat;
- b) si la personne soumet une offre obtenant le pointage le plus élevé à la suite d'une procédure sur invitation écrite à laquelle participent deux personnes en mesure de réaliser le contrat ou par la seule autre, le cas échéant, en mesure de réaliser le contrat;
- c) s'il s'agit d'un contrat qui peut être conclu de gré à gré en vertu des exceptions prévues à la LCOM et ses règlements.

Ces mesures de rotation ne visent pas les contrats qui seront octroyés suivant un processus de mise en concurrence.

## **SECTION VIII : Autres dispositions générales visant toute procédure ouverte ou tout octroi de contrat par l'Agence**

### **24. Formation**

L'Agence privilégie la participation de ses Titulaires de charge publique à des formations destinées à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de gestion contractuelle, d'éthique et de lobbyisme.

## **SECTION IX**

### **25. Collaboration avec l'inspecteur général**

Conformément à l'article 57.1.9 de la *Charte de la Ville de Montréal*, les personnes visées au présent Règlement et tous représentants de celles-ci doivent notamment permettre à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

En outre, elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, toute personne doit offrir une pleine et entière collaboration à l'inspecteur général et à ses représentants désignés dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par le présent Règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant de l'inspecteur général ou de ses représentants désignés. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

## **Chapitre III : CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT**

### **26. Sanctions**

Tout Titulaire de charge publique qui contrevient au Règlement est passible de sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) avec les adaptations nécessaires.

## 27. Inadmissibilité

Devient automatiquement inadmissible à soumissionner toute personne qui contrevient aux articles 4 ou 10 du présent Règlement de même que toute Personne liée à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

L'Agence peut déclarer Inadmissible une personne qui contrevient aux articles 5, 6 ou 15 du présent Règlement. Le cas échéant, devient également Inadmissible toute Personne liée à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

Lorsqu'une personne contrevient à l'article 4 du présent Règlement dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, sa soumission en réponse à cet appel d'offres est automatiquement rejetée. Si l'Agence découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 33 présent Règlement s'applique même si l'Agence ne l'a pas déclarée Inadmissible.

La durée de l'Inadmissibilité aux contrats de l'Agence et sous-contrats débute à la date de la découverte de la contravention et est de :

- 1° une année pour une contravention aux articles 5, 6 et 15 du présent Règlement ;
- 2° trois années pour une contravention aux articles 4 ou 10 du présent Règlement.

## 28. Contravention

Lorsqu'une personne contrevient à l'article 28 du présent Règlement dans le cadre d'une procédure ouverte, l'Agence peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cette procédure ouverte. Si l'Agence découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 30 du présent Règlement s'applique bien que la personne ne soit pas Inadmissible.

## 29. Défaut

Pour tout contrat ou sous-contrat en cours d'exécution avec une personne Inadmissible, l'attributaire est réputé en défaut d'exécuter son contrat.

Cependant, l'Agence peut, à sa seule discrétion, permettre la poursuite de l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

Dans tous les cas où une garantie d'exécution est encaissée par l'Agence et qu'elle s'avère insuffisante, le fournisseur est responsable de payer à l'Agence la différence en argent entre le montant de sa soumission pour la portion du contrat qui reste à réaliser à la date de la résiliation et le coût encouru par l'Agence pour compléter l'exécution du contrat résilié en plus d'être tenu de payer à l'Agence tous les dommages résultant de son défaut.

## 30. Exception

L'Agence peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne Inadmissible lorsqu'elle est la seule en mesure :

- 1° de fournir une assurance, des matériaux, du matériel ou des services après que les vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à l'Agence;

2° aux fins de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel :

- a) d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
- b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
- c) de faire de la recherche ou du développement;
- d) de produire un prototype ou un concept original;

3° d'exécuter des 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, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;

4° de faire l'entretien d'équipements spécialisés parce qu'elle les a fabriqués ou parce qu'elle a désigné un représentant pour ce faire.

L'Agence peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne Inadmissible :

1° lorsque ses services professionnels sont nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, dans la mesure toutefois où tel contrat de services professionnels fait suite à un rapport ou à un document préparé par cette personne à la demande de l'Agence;

2° pour lui permettre de développer un site dont elle est propriétaire ou pour lequel elle a un mandat exclusif de ce faire;

3° lorsqu'elle a conclu un premier contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis à la suite d'une demande de soumissions afin que cette personne procède à l'adaptation ou à la modification de tels plans et devis pour la réalisation des travaux aux fins desquels ils ont été préparés ou afin qu'elle procède à la surveillance liée à une telle adaptation ou modification ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux;

4° lorsqu'elle détient son Autorisation de contracter.

## 31. Registre

L'Agence tient un registre des personnes Inadmissibles.

### Chapitre IV : MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

Le présent Règlement est adopté par le conseil d'administration le 10 décembre 2020 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Historique des versions : 28 mai 2026, 9 octobre 2025, 10 octobre 2024, 14 décembre 2023, 1<sup>er</sup> janvier 2021.



# Annexe





## 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