

Agence de mobilité durable

Politique d'approvisionnement



Politique d'approvisionnement

Table des matières

1.	CONTEXTE	3
2.	OBJECTIFS	3
3.	PRINCIPES	3
4.	POLITIQUE	3
4.1	Champs d'application.....	3
4.2	Planification et identification des besoins	4
4.3	Sollicitation des marchés	4
4.4	Gestion et distribution des stocks.....	5
5.	RESPONSABILITÉS.....	6
5.1	Direction de chacun des services.....	6
5.2	Le Service administration et finances	6
6.	DÉVELOPPEMENT DURABLE	7
7.	MISE À JOUR	7
8.	APPLICATION	7
9.	DÉLÉGATION D'AUTORITÉ	7
9.1	Modalités d'approvisionnement.....	8
10.	RÔLE DE LA DIRECTION DES FINANCES	10

1. CONTEXTE

L'Agence a comme mandat la gestion du stationnement de la Ville de Montréal. Ainsi, l'Agence gère des biens publics et verse chaque année à la Ville de Montréal une grande partie des sommes tirées de l'exploitation du stationnement public. Il est dans l'intérêt de l'Agence et du public en général de doter l'Agence de la présente politique.

2. OBJECTIFS

La présente politique établit les orientations de l'Agence lesquelles visent à :

- établir un modèle d'affaires de la fonction approvisionnement incorporant un Cadre commun à toutes les unités d'affaires, basé sur les meilleures pratiques afin de favoriser l'utilisation optimale des deniers publics en matière d'achats, de gestion des stocks et d'exécution de travaux;
- obtenir des biens, des services généraux et professionnels, ainsi que faire exécuter des travaux de construction au coût le plus avantageux et aux meilleures conditions possibles, en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- faire affaire avec des fournisseurs et des entrepreneurs compétents, fiables et respectueux des règles d'éthique et commerciales;
- développer et maintenir des relations d'affaires basées sur le respect et le traitement équitable des intervenants.

3. PRINCIPES

La présente Politique d'approvisionnement renforce les principes de saine concurrence, d'efficacité, d'éthique, de transparence et d'équité.

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

Transparence et équité : l'Agence utilise des procédures transparentes afin de favoriser la plus grande concurrence possible et en tirer profit. Elle agit de manière crédible et cohérente envers ses fournisseurs et ses entrepreneurs, et les traite avec équité.

Imputabilité : chaque intervenant est imputable des actions posées et de leurs résultats en fonction de ses responsabilités. Chacun doit être prêt à en rendre compte, et ce, à toutes les étapes du processus d'approvisionnement.

4. POLITIQUE

4.1 Champs d'application

Immobilisations : désigne les éléments d'actifs corporels et incorporels de plus de 1000 \$ qui satisfont à tous les critères suivants :

- a) ils sont destinés soit à être utilisés pour la production de biens, pour la prestation de services ou pour l'administration, soit à être donnés en location à des tiers, ou bien à servir au développement ou à la mise en valeur, à la construction, à l'entretien ou à la réparation d'autres immobilisations;
- b) ils ont été acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisés de façon durable;
- c) ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des affaires.

Projets : investissements en biens, en services ou en immobilisations, pour la mise en place d'un programme ou la réalisation d'une activité particulière, présentés à la section « projet » au budget annuel de l'Agence ou autrement approuvé par le Conseil d'administration.

Biens : désigne l'ensemble des biens (accessoires, fournitures, etc.) utilisés par l'Agence.

Services : service de nature technique ou manuelle (ex. : entretien ménager, métiers de la construction).

Services professionnels : services de nature intellectuelle (ex. : agence publicitaire, avocat, conseillers en informatique et en finances).

4.2 Planification et identification des besoins

La planification et la définition des besoins constituent des étapes déterminantes du processus d'approvisionnement. L'Agence doit s'assurer de développer les stratégies et les processus propres à une gestion cohérente, commune et économique de ses acquisitions et exécution de travaux. À ce titre, l'Agence considère que :

- 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;
- l'identification des besoins doit aussi considérer les risques, contraintes et particularités de chaque projet d'acquisition et les options possibles;
- l'Agence doit regrouper les besoins communs aux départements et recourir à une planification stratégique pour les combler, afin de profiter du potentiel d'économies et de cohésion qu'offre une telle démarche;
- l'Agence entend, autant que possible, privilégier les produits et services respectueux de l'environnement.

4.3 Sollicitation des marchés

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, les façons de solliciter le marché diffèrent selon la valeur des contrats. L'Agence commande ses achats de biens et services ainsi que l'exécution de travaux principalement au moyen d'appels d'offres, de contrats de gré à gré et de carte de crédit corporative. L'Agence dispose également d'un magasin auprès desquels les départements se procurent certains biens nécessaires à leurs opérations.

4.3.1 Appel d'offres

Les documents inclus dans un appel d'offres doivent être rédigés avec clarté, rigueur et précision de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible. Dans cette optique, l'Agence recourt à des documents contractuels normalisés.

L'établissement des besoins qualitatifs et prévisionnels est une responsabilité commune à l'ensemble des départements. Le traitement des appels d'offres est de la responsabilité du Service administration et finances.

4.3.2 Octroi des contrats

Tout contrat doit être octroyé à la suite d'un processus d'évaluation rigoureux, identique pour tous les soumissionnaires, basé sur les critères énoncés à l'appel d'offres et conforme aux règles prévues. Une analyse de la conformité administrative et technique des offres doit être effectuée et les soumissionnaires non conformes sont avisés de leur situation ainsi que des raisons attestant de leur non-conformité, dans un délai raisonnable. En aucun cas, l'Agence ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et n'assume aucune obligation de quelque nature que ce soit envers le ou les soumissionnaires.

4.3.3 Gestion des contrats

Le Service administration et finances responsable de l'octroi d'un contrat est aussi responsable de la gestion de ce contrat. Cette étape vise notamment à ce que les parties respectent leurs obligations. Les principaux points de satisfaction à atteindre sont :

- le contrôle des coûts;
- la qualité, le service à la clientèle, le soutien technique et la garantie offerts par le fournisseur;
- le respect de la planification et la coordination des activités reliées au contrat;
- le développement de saines relations d'affaires;
- la reddition de comptes.

4.3.4 Carte de crédit corporative

L'Agence considère que des économies de productivité sont réalisables en diminuant le nombre et le coût de traitement des achats et des paiements de faible valeur. Dans l'éventualité où le requérant doit procéder à un achat auprès d'un fournisseur, il doit faire cette acquisition au moyen d'une carte de crédit corporative conformément aux pratiques en vigueur sur ce type de transaction.

4.4 Gestion et distribution des stocks

L'Agence entend se doter d'un modèle performant de gestion et de distribution des stocks afin de limiter au minimum les coûts d'opération de ses Services tout en répondant à leurs besoins de manière efficiente. Dans ce cadre, l'Agence dispose d'un magasin dont l'organisation, la gestion et le contrôle incombent au Service administration et finances.

5. RESPONSABILITÉS

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

Tous les Services sont responsables d'appliquer la présente Politique d'approvisionnement selon le partage de responsabilités suivant :

5.1 Direction de chacun des services

- Identifier et planifier leurs besoins adéquatement.
- Estimer le coût des biens et services nécessaires pour satisfaire leurs besoins.
- Acheter obligatoirement au moyen de contrat ou d'appel d'offres.
- Acquérir des biens et services de faible valeur au moyen d'une carte de crédit corporative en faisant la demande auprès du Service administration et finances.
- Impliquer le Service administration et finances dès l'identification de projets importants et collaborer avec celui-ci pour évaluer la qualité des biens et services.
- Superviser le contrat et maintenir une bonne relation d'affaires avec le fournisseur choisi.

5.2 Le Service administration et finances

- Acquérir des biens, services généraux et professionnels, stratégiques ou spécifiques pour les Services, ce qui implique un rôle-conseil pour l'identification des besoins, la planification et la réalisation de démarches d'appels d'offres pour le compte de différents services.
- Acquérir des biens et services de faible valeur au moyen d'une carte de crédit corporative afin de réduire les coûts administratifs.
- Solliciter les marchés et conclure auprès des fournisseurs conformes, des contrats à même lesquels les départements doivent se procurer les biens et services communs nécessaires aux opérations.
- Exercer une veille auprès des différents marchés afin d'identifier les meilleures occasions d'affaires.
- Gérer les produits du magasin ainsi que leur distribution; agir également comme expert-conseil auprès des Services en ce qui a trait à la gestion et à la disponibilité des produits nécessaires aux opérations.
- Développer et soutenir la fonction d'approvisionnement visant entre autres l'implantation des meilleures pratiques, l'élaboration des stratégies globales, l'harmonisation des documents d'appels d'offres (banque de documents contractuels en biens, services généraux, services professionnels et exécution de travaux), 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;
- Rendre compte de l'application du processus d'approvisionnement en fonction de ses responsabilités propres.

- S'assurer de maintenir la publication de tous les renseignements reliés aux appels d'offres sur le site SÉAO, d'évaluer les fournisseurs et centraliser l'archivage des contrats.

6. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le processus d'approvisionnement doit s'effectuer dans une perspective de développement durable, dont les objectifs sont le maintien de l'intégrité de l'environnement, l'amélioration de l'équité sociale et l'efficacité économique.

7. MISE À JOUR

Le Service administration et finances est responsable de la Politique d'approvisionnement ainsi que de sa révision.

La présente Politique d'approvisionnement annule et remplace toute autre politique portant sur le même sujet.

8. APPLICATION

Tous les Services sont responsables d'appliquer dans leur environnement la présente politique et d'en rendre compte sur demande.

9. DÉLÉGATION D'AUTORITÉ

Toute dépense reliée à un projet d'investissement, à l'acquisition d'immobilisations ainsi qu'à l'approvisionnement en biens ou en services doit être prévue dans les budgets annuels de l'Agence.

Cependant, l'approbation du budget ne confère pas l'autorisation d'engager les dépenses.

9.1 Modalités d'approvisionnement

Tableau de délégation d'autorité

Nature de l'approvisionnement	Délégation d'autorité (incluant taxes de vente)	Approuvé par	Modalités d'approvisionnement
Biens et services (incluant services professionnels)	< 1000 \$	Directeur-adjoint Superviseur	Bon de commande (AccPac ou Intranet), bon de livraison ou de travail
Biens et services (excluant services professionnels)	1001 \$ < 10 000 \$	Directeur du Service requérant	Bon de commande (AccPac ou Intranet), bon de livraison ou de travail
Biens et services (excluant services professionnels)	10 000 \$ < 25 000 \$	Directeur général	Choix du fournisseur doit être motivé par le Service requérant <u>Bon de commande</u> : Nom et adresse du fournisseur, description des services, prix forfaitaire ou taux horaire avec max., nos de taxes, durée, clause de résiliation, conditions de paiement (30 jours), Bon de livraison ou travail
Services professionnels	1 000 \$ < 25 000 \$	Directeur général	Choix du fournisseur doit être motivé par le Service requérant <u>Contrat</u> : Rédigé par le Service requérant ou obtenu du fournisseur, révisé par le conseiller juridique et le Service administration et finances au besoin Informations nécessaires : Nom et adresse du fournisseur, description des services, prix forfaitaire ou taux horaire avec max. et quantités estimées, nos de taxes, durée, clause de résiliation, conditions de paiement (30 jours)
Biens et services (incluant services professionnels)	25 000 \$ < 50 000 \$	Directeur général	<u>Bon de commande ou contrat</u> , révisé par le directeur du Service administration et finances et le conseiller juridique de l'Agence <u>Bon de commande</u> : Nom et adresse du fournisseur, description des services, prix forfaitaire ou taux horaire avec max., nos de taxes, durée, clause de résiliation, conditions de paiement (30 jours), Bon de livraison ou travail <u>Contrat</u> : Rédigé par le Service requérant ou obtenu du fournisseur, révisé par le conseiller juridique et le Service administration et finances au besoin
	50 000 \$ < 100 000	Directeur général Président du Conseil d'administration	Informations nécessaires : Nom et adresse du fournisseur, description des services, prix forfaitaire ou taux horaire avec max. et quantités estimées, nos de taxes, durée, clause de résiliation, conditions de paiement (30 jours) ainsi que toute autre information nécessaire compte tenu de la loi ou de la nature des biens et services requis

			<p>Minimum de deux (2) fournisseurs et l'Agence favorise la sollicitation de fournisseurs différents en s'assurant de la rotation de ceux-ci.</p> <p>Rotation des fournisseurs : lors de l'attribution de gré à gré des contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs potentiels est constituée et maintenue à jour.</p> <p>Note : Il est toujours possible pour l'Agence d'utiliser un processus plus exigeant incluant l'appel d'offres sur invitation selon le contexte du marché.</p>
Biens et services (incluant services professionnels)	> 100 000 \$	<p>Directeur général Conseil d'administration (résolution du sommaire exécutif et des paramètres principaux. Documentation supplémentaire disponible sur demande)</p>	<p><u>Appel d'offres public</u>, révisé par le directeur du Service administration et finances et le conseiller juridique de l'Agence</p> <p>Utilisation des gabarits développés par le Service administration et finances (voir répertoire P:\Appel d'offres\Gabarit)</p> <p>Clauses administratives particulières et devis rédigés par le Service requérant et révisé par le directeur du Service administration et finances et le conseiller juridique de l'Agence</p> <p>Grille d'évaluation approuvée par le Directeur général et le Conseil d'administration</p>

En plus des niveaux d'approbation exposés précédemment, l'engagement de toute dépense liée à un projet supérieur à 50 000 \$, non prévue dans le budget annuel, doit être préalablement et expressément autorisé par le Conseil d'administration.

Tout paiement doit être effectué par chèque signé par les personnes autorisées suivantes :

Montant	Personnes autorisées
< 5 000 \$	Deux signataires parmi les suivants : Directeur des services auxiliaires Directeur administration et finances Directeur général
5 000 \$ ≤ 50 000 \$	Deux signataires parmi les suivants : Directeur général + Directeur administration et finances ou directeur services auxiliaires En l'absence de l'un ou l'autre nommés ci-dessus, conjointement avec : Président, Secrétaire ou Trésorier du Conseil d'administration
> 50 000 \$	Deux signataires parmi les suivants : Directeur général ou le directeur du Service administration et finances + L'un des administrateurs suivants : Président, Secrétaire ou Trésorier du Conseil d'administration

10. RÔLE DE LA DIRECTION DES FINANCES

La Direction du Service administration et finances est responsable de faire respecter la présente politique. Toute déviation à la politique doit être expressément communiquée à la personne responsable à l'éthique nommée en vertu de la Politique de dénonciation.

La présente politique est adoptée le 25 octobre 2018 par le Conseil d'administration et entre en vigueur le 25 octobre 2018. Elle remplace la version antérieure du 7 juin 2018.

Historique des versions : 7 juin 2018, 10 décembre 2015, 12 juin 2012; 11 mars 2008; 13 septembre 2001; 14 août 2000; 12 avril 1995

CA/jb

U:\DirectionGenerale\SecCorp\Corporat\Agence mobilité durable\Politiques\Politique d'approvisionnement adoptée par le CA - 10-12-2015 révisée CA 25-10-2018.docx