



POLITIQUE D'ACHAT LOCAL

ARRONDISSEMENT DE VERDUN

Objectifs :

- Favoriser le développement économique dans l'arrondissement
- Encourager des secteurs d'emplois les plus importants à Verdun :
 - les entreprises de service 5 000 emplois
 - le commerce de détail 1 900 emplois
- Favoriser le développement durable

Préambule :

Lors d'achats réalisés par le personnel de l'arrondissement, l'encadrement local énoncé ci-dessous s'applique et apporte certaines précisions visant à favoriser le développement économique local.

Toutes les unités d'affaires de la Ville de Montréal sont responsables d'appliquer la politique d'approvisionnement municipale de Montréal, le personnel de l'arrondissement respecte le partage de responsabilités lui étant dévolu tel qu'énoncé ci-dessous :

Respect de la politique d'approvisionnement de la Ville de Montréal

- ☐ Agir selon le modèle d'affaires de la fonction d'approvisionnement municipale en appliquant le cadre commun, et les encadrements qui en découlent, aux opérations d'approvisionnement qu'ils gèrent.
- ☐ Identifier et planifier leurs besoins adéquatement.
- ☐ Collaborer activement avec le Service de l'approvisionnement, au développement qualitatif et quantitatif du portefeuille d'ententes-cadres pour les biens et services, et ce, afin d'utiliser au mieux les deniers publics et générer des économies.
- ☐ Acheter obligatoirement au moyen des contrats et des ententes-cadres dans le respect des adjudicataires retenus par décisions des instances.
- ☐ Réduire les coûts administratifs résultant de multiples appels d'offres similaires par des regroupements de besoins.
- ☐ Acquérir des biens et services de faible valeur au moyen d'une carte d'achat afin de réduire les coûts administratifs.
- ☐ Rendre compte de l'application du processus d'approvisionnement en fonction de leurs responsabilités propres.
- ☐ Impliquer le Service de l'approvisionnement, dès l'identification de projets importants, et collaborer avec celui-ci pour évaluer la qualité des biens et services.

Encadrement local spécifique à l'arrondissement :

○ Acquisitions de biens et services généraux inférieurs à 25 000 \$

L'arrondissement réalise les acquisitions de biens et services généraux inférieurs à 25 000 \$, soit ceux de type de gré à gré. Comme l'arrondissement est responsable de ce type d'achats, il peut les effectuer là où il le souhaite, il encourage l'achat local en respectant la procédure d'achat ci-dessous.

Selon le montant de la dépense, incluant les taxes nettes (tenant compte des ristournes applicables), elle est traitée de la façon suivante :

- De 0 à 5 000 \$: Avec ou sans prix comparatif
- De 5 000 à 24 999,99 \$: Avec au moins deux (2) prix comparatifs obtenus par écrit.
 - Procédure d'achat - Valeur inférieure à 5 000 \$
 - L'acquisition de biens et services ayant une valeur inférieure à 5 000 \$ peut être effectuée après avoir obtenu un (1) seul prix. Toutefois, s'il est jugé plus avantageux d'obtenir d'autres prix, le requérant doit effectuer les démarches nécessaires. Lorsqu'un seul prix a été obtenu, une note justificative doit être inscrite au champ « NOTE » de la demande d'approvisionnement.
 - Pour ces achats, dans la mesure où un fournisseur local est disponible, le personnel doit inviter un fournisseur local ainsi qu'un fournisseur de l'extérieur lors de ces demandes de prix.
 - Procédure d'achat - Valeur de 5 000 \$ à 24 999,99 \$
 - L'acquisition de biens et services ayant une valeur supérieure ou égale à 5 000 \$ et inférieure à 25 000 \$ peut être effectuée après avoir obtenu un minimum de deux (2) prix. Toutefois, s'il est jugé plus avantageux d'obtenir d'autres prix, le requérant doit effectuer les démarches nécessaires.
 - Pour ces achats, dans la mesure où cela est possible, le personnel doit inviter deux fournisseurs locaux ainsi qu'un fournisseur de l'extérieur lors de ces demandes de prix.
 - Aucune requête ne peut être subdivisée, dans le but de la soustraire aux autorisations ou à la procédure d'achat appropriée.
 - Les demandes de prix sont effectuées par téléphone, télécopieur, courriel ou autres moyens de correspondance par le requérant. Les communications écrites seront cependant privilégiées afin de garder trace des étapes qui ont mené à la transaction.
 - Tous les contrats sont octroyés selon le règlement de délégation de pouvoirs en vigueur.
 - Le personnel peut acheter sur carte d'achat émise au nom de l'arrondissement pour des achats urgents ou de faible valeur. Lors de ces achats, il favorise les commerces locaux offrant des produits et services de qualité équivalente.
 - Exceptionnellement, une demande de prix n'est faite qu'à un seul fournisseur dans les cas de fournisseur unique, un seul fournisseur connu pour un produit exclusif ou de pièce(s) en réparation chez un fournisseur.

○ Commande interne : article en inventaire - sortie de magasin par le système informatique

Pour du matériel en inventaire, le requérant saisit une requête d'inventaire. Celle-ci est automatiquement acheminée dans le module du magasin. L'agent de distribution saisit la sortie d'inventaire dans le système et le matériel est livré au requérant.

○ **Ententes cadres :**

- Le personnel a l'obligation d'acheter sur entente cadre tous les produits ou services généraux qui sont sur entente, même dans le mode de gré à gré (- 25K\$).
- Le personnel de l'arrondissement doit vérifier, dans le moteur de recherche des ententes, et selon différents critères, si une entente existe pour son besoin ou référer au document qui a été envoyé en janvier.
- Lorsqu'une entente cadre existe, le personnel de l'arrondissement doit vérifier si un fournisseur local est disponible parmi la liste des dépositaires et effectuer les achats chez le fournisseur local lorsque cela est possible.

○ **Services professionnels :**

- L'arrondissement traite tous les dossiers de services professionnels, indépendamment des montants, toujours dans le respect des lois ou d'encadrements à cet effet.
- Le personnel de l'arrondissement invite des fournisseurs locaux lorsque le type de service professionnel est offert localement. Des fournisseurs de l'extérieur sont aussi invités à participer à l'appel d'offres pour des services professionnels.

○ **Les acquisitions de biens et services généraux supérieures à 25 000 \$**

- Les acquisitions de biens et services généraux supérieures à 25 000 \$ sont effectuées par appel d'offres par le Service de l'approvisionnement, au nom de l'arrondissement qui en assure l'octroi.

○ **Appels d'offres sur invitation de 25 000 à 99 999,99 \$**

- À cette fin, les appels d'offres sur invitation de 25 000\$ à 99 999,99 \$ sont faits auprès de soumissionnaires potentiels inscrits au fichier des fournisseurs.
- Possiblement, inviter un ou deux fournisseurs locaux inscrits à soumissionner mais en les mettant aussi en concurrence avec des fournisseurs externes à l'arrondissement. Des fournisseurs de Verdun sont aussi parfois invités à soumissionner sur des contrats d'autres arrondissements.

○ **Les appels d'offres publics de plus de 100 000 \$**

- Ces appels d'offre ne sont pas visés par la politique d'achat local : ouverts à tous et disponibles dans SÉAO. Donc tous les fournisseurs de Verdun abonnés à SÉAO ou qui suivent les avis publiés dans **Le Devoir** ou le Journal de Montréal ou le journal local Le Messager ont accès à ces appels d'offres.

Processus d'évaluation

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'arrondissement 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.

L'unité responsable de l'octroi d'un contrat est 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 support 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;
- ☐ Le suivi de la performance des fournisseurs de la Ville;
- ☐ La reddition de comptes.

Directives générales

À moins d'exception prévue à la commande urgente et à la petite caisse, toute demande concernant l'acquisition de biens ou de services doit être effectuée par le biais d'une demande d'approvisionnement créée à partir du système informatisé d'approvisionnement et d'inventaire.

Lors de la création d'une demande d'approvisionnement, le requérant est responsable de compléter correctement cette dernière. Il doit, entre autres s'assurer :

- de choisir les bons numéros de produits;
- de préciser la nature de ses besoins en fournissant des spécifications suffisantes déterminées selon l'usage prévu;
- de la disponibilité de fonds;
- du choix d'un poste budgétaire alloué à la dépense;
- d'approuver ou de faire approuver la demande selon le niveau d'autorisation requis.

Lorsque la demande requiert la préparation de plans et devis, ces derniers doivent, selon la nature de la demande, être préparés et approuvés par un employé de la direction requérante, ou par un employé d'une autre direction possédant les compétences requises.

Il est à noter que les documents doivent être rédigés de façon à favoriser la compétition et à permettre une vérification de la qualité. De plus, il n'est pas permis d'exiger une marque précise de produit dans les spécifications d'un appel d'offres public sans permettre les équivalences.

Le développement durable et l'approvisionnement responsable

Par sa Politique d'achat local l'arrondissement de Verdun vise à respecter le principe de l'approvisionnement responsable et vise à réduire son empreinte écologique en diminuant :

- l'utilisation de matières premières non renouvelables;
- l'utilisation de substances toxiques et persistantes dans l'environnement;
- la production de déchets non recyclable;
- les émissions de gaz à effet de serre;
- la consommation d'eau;

et en encourageant :

- l'achat de produits faits à partir de matières recyclées;
- l'achat de produits biodégradables;
- l'achat de produits équitables;
- l'achat de produits recyclables;
- la réutilisation des produits;
- la réduction à la source du besoin d'acheter;
- les économies financières.

L'arrondissement de Verdun vise aussi à améliorer sa contribution positive sur l'offre de biens et services durables locaux en favorisant l'achat :

- de produits de fournisseurs locaux;
- de produits d'entreprises d'économie sociale.

Finalement, il s'assure de mettre en place des mesures administratives pour encourager l'implication des employés et pour prêcher, par l'exemple :

- en faisant la promotion auprès des employés des orientations du projet de Plan de développement durable;
- en facilitant le développement et le maintien à jour des connaissances et des compétences du personnel des directions requérantes, en matière d'acquisition responsable;
- en sensibilisant et responsabilisant les requérants à leur rôle essentiel dans l'atteinte des objectifs définis au projet de Plan de développement durable;
- en mettant en place des outils en assistance au personnel des directions requérantes.

Principes spécifiques à l'achat responsable

L'achat responsable interpelle l'ensemble des directions de l'arrondissement de Verdun, et les enjoint à prendre les mesures afin de s'assurer que les produits acquis et les services obtenus se traduisent par le plus faible impact environnemental, les meilleures répercussions sociales et une optimisation de la totalité des coûts reliés au cycle de vie et aux économies.