

Service de
l'approvisionnement



Faire affaire avec la Ville de Montréal

Service de l'approvisionnement
Ville de Montréal
2020

Montréal 



Table des matières

Politique d'approvisionnement	6
Efficacité et efficience	6
Transparence et équité	6
Imputabilité	6
Approvisionnement responsable	6
Règlement sur la gestion contractuelle	7
Biens et des services	8
Fichier des fournisseurs	9
Pour s'inscrire	9
Services professionnels	9
Modifications	9
Comment Montréal fait-elle appel à des fournisseurs ?	10
Modes de sollicitation	10
De gré à gré	10
Appel d'offres sur invitation	11
Appel d'offres public	11
Modes d'adjudication	12
Plus bas soumissionnaire conforme	12
Système de pondération et d'évaluation à une (1) enveloppe	12
Système de pondération et d'évaluation à deux (2) enveloppes	12



Vous offrez des biens ou des services et vous souhaitez faire affaire avec la Ville de Montréal ?

Ce document vous explique comment la Ville procède pour faire appel à des fournisseurs, que ce soit pour l'acquisition de biens, de services généraux et professionnels ou pour l'exécution de travaux.¹

Des acquisitions qui dépassent le milliard de dollars

La valeur, des biens et des services acquis et des travaux exécutés par la Ville de Montréal, dépasse le milliard de dollars annuellement. À eux seuls, les travaux de construction accaparent la moitié de cette somme.

Qui achète quoi ?

Tous les arrondissements et tous les services corporatifs font appel à des fournisseurs. Le Service de l'approvisionnement effectue la sollicitation du marché pour les acquisitions de biens communs et stratégiques de ces unités. Les arrondissements et les services corporatifs réalisent leurs appels d'offres relatifs à l'exécution de travaux.

Exemples :

- Biens communs : sel de déglacage, articles de bureau, véhicules, etc.
- Biens stratégiques : équipement informatique, carburants, etc.
- Exécution de travaux : réfection de routes, nettoyage et creusage de fossés aux abords de diverses routes

Les achats que la Ville fait, les services qu'elle requiert et les travaux qu'elle fait exécuter mènent à la conclusion d'un grand nombre de transactions, d'ententes commerciales et de contrats avec l'un ou l'autre des quelques 20 000 fournisseurs actifs au fichier des fournisseurs de la Ville de Montréal.

¹ Le Service de l'approvisionnement rédige toutes ses communications en français, langue officielle reconnue au chapitre 1 de la Charte de la Ville de Montréal.



Politique d'approvisionnement

Grâce à des valeurs organisationnelles et des orientations claires, la [Politique d'approvisionnement responsable et équitable de la Ville de Montréal](#) vise le maintien de relations d'affaires performantes et respectueuses entre la Ville et ses fournisseurs. Elle s'inscrit dans une perspective de développement durable et de respect de l'environnement et favorise l'accroissement de la participation des entreprises d'économie sociale.

Cette politique, mise à jour en 2019, est fondée sur quatre principes directeurs :

Effacité et efficience

Les unités d'affaires 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.

Transparence et équité

La Ville utilise des procédures transparentes afin de favoriser la plus grande concurrence possible. Elle doit agir de manière crédible et cohérente envers ses fournisseurs et ses entrepreneurs, et les traiter avec équité.

Imputabilité

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

Approvisionnement responsable

Les processus d'approvisionnement mis en place respectent dans la mesure du possible les principes de développement durable.





Règlement sur la gestion contractuelle

Conformément à la loi, la Ville de Montréal a adopté un règlement sur la gestion contractuelle. Ce règlement, adopté en juin 2018, prévoit des mesures s'appliquant à tout contrat municipal, et ce, afin de prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de soumission ainsi que l'octroi du contrat qui en résulte.

Le règlement sur la gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficacité, d'éthique, de transparence et d'équité au sein des activités de la Ville.

Par ce règlement, la Ville de Montréal réitère son engagement à :

- acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- transiger avec des fournisseurs de biens et services compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;
- prévenir toute situation susceptible de nuire à l'efficacité ou à l'intégrité des processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats, telle que le trafic d'influence, l'intimidation, la corruption, la collusion ou le conflit d'intérêts.



Biens et des services

Les acquisitions effectuées par la Ville de Montréal sont regroupées en deux grandes catégories :

- **Les biens, les services généraux et l'exécution de travaux;**
- **Les services professionnels;**

Définitions

Biens : équipements, marchandises, produits ou fournitures achetés ou loués dans le cadre des opérations de la Ville. Des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien de ces biens.

Services généraux : services de nature technique ou manuelle pour la fourniture desquels des pièces ou des matériaux peuvent être inclus.

Services professionnels : services ayant un caractère intellectuel ou mental.

Exécution de travaux : construction, reconstruction, démolition, réparation, rénovation ou réhabilitation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.



Fichier des fournisseurs

La première démarche à entreprendre si vous souhaitez faire affaire avec la Ville de Montréal est de s'inscrire au fichier des fournisseurs de la Ville. Sous la responsabilité du Service de l'approvisionnement, ce répertoire informatisé renferme les coordonnées et les spécialités de chacun des fournisseurs.

Une fois inscrit, le fournisseur peut être appelé à présenter des offres sur des transactions de gré à gré ou sur des appels d'offres sur invitation. Il doit cependant, pour les appels d'offres publics de plus de 105 700 \$, consulter les quotidiens montréalais, le système électronique d'appels d'offres (SÉAO) ou le site Internet de la Ville.

Une validation du fichier des fournisseurs est exercée systématiquement. Les firmes relancées doivent confirmer leur intérêt à demeurer inscrites au fichier. Une firme qui n'a pas confirmé son inscription sera rendue inactive.

Le fichier est constitué de deux listes de fournisseurs :

- Biens, services généraux et exécution de travaux.
- Services professionnels.

Pour s'inscrire

- Rendez-vous sur le site Internet de la Ville de Montréal ville.montreal.qc.ca/fournisseurs pour remplir le formulaire prévu à cette fin.
- Assurez-vous de compléter tous les champs requis afin de ne pas retarder le traitement de votre dossier.
- Une confirmation ainsi qu'un numéro d'inscription au fichier des fournisseurs vous seront ensuite transmis par courriel. CONSERVEZ CES ÉLÉMENTS POUR RÉFÉRENCE ULTÉRIEURE.

Services professionnels

- Pour les services professionnels, vous devez spécifier votre choix parmi les trois niveaux d'honoraires suivants : moins de 25 000\$, moins de 100 000\$ ou plus de 100 000\$. Il est également possible de choisir l'option « tous les niveaux ».
- Une firme comptant plusieurs affiliés ne peut s'inscrire qu'une fois au fichier des fournisseurs.
- Si plusieurs firmes font partie d'un même groupe, elles peuvent s'inscrire séparément pourvu qu'elles soient enregistrées distinctement au registre des entreprises.

Modifications

Il est de la responsabilité du fournisseur de veiller à la mise à jour de son dossier, qu'il s'agisse d'un changement d'adresse ou autre. Pour toute modification, veuillez remplir le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville (ville.montreal.qc.ca/fournisseurs). Notez que vous aurez besoin de votre numéro d'inscription au fichier de fournisseurs pour remplir le formulaire.



Comment Montréal fait-elle appel à des fournisseurs ?

La Ville de Montréal régit ses activités d'approvisionnement conformément à la Loi sur les cités et villes. Les modes de sollicitation et d'adjudication sont règlementés par cette Loi.

Modes de sollicitation

Le tableau suivant présente les modes de sollicitation utilisés par la Ville en fonction de la valeur estimée du contrat :

Valeur estimée du contrat	Modes de sollicitation
Jusqu'à 24 999\$	De gré à gré;
De 25 000 \$ à 105 699 \$	De gré à gré ou Appel d'offres sur invitation
105 700 \$ ou plus	Appel d'offres public

De gré à gré

- Le représentant de la Ville — un agent d'approvisionnement ou un responsable chargé de solliciter une offre — convient des termes du devis et des conditions d'acquisition (prix, délai de livraison, etc.).
- Le principe de saine gestion ainsi que la transparence impliquent une demande de prix auprès de plus d'un fournisseur.
- Le représentant de la Ville dresse la liste des fournisseurs inscrits au fichier des fournisseurs de la Ville, qui répondent aux exigences décrites au devis. Il peut également entrer directement en contact avec des fournisseurs ou entrepreneurs ayant réalisé précédemment des contrats pour la Ville.
- Le représentant de la Ville entre en contact avec le ou les fournisseurs par le moyen qu'il juge le plus approprié (téléphone, télécopieur ou courriel).



Appel d'offres sur invitation

- Les documents d'appels d'offres sont envoyés par courriel à au moins deux (2) fournisseurs, idéalement inscrits au fichier des fournisseurs.
- Les documents d'appels d'offres décrivent entre autres :
 - le descriptif sommaire du bien à acquérir, du service requis ou des travaux à exécuter;
 - le lieu où la soumission doit être déposée;
 - l'heure et la date auxquelles les soumissions devront avoir été reçues;
 - le moment de l'ouverture des soumissions.

Appel d'offres public

Un avis public est publié :

- sur le site Internet du système électronique d'appels du gouvernement du Québec (SÉAO²);
- sur le site Internet de la Ville de Montréal;
- dans un journal diffusé quotidiennement sur le territoire de la Ville.

L'avis public comporte notamment :

- le descriptif sommaire du bien à acquérir, du service requis ou des travaux à exécuter;
- le lieu où la soumission doit être déposée;
- l'heure et la date auxquelles les soumissions devront avoir été reçues;
- le moment de l'ouverture des soumissions.

Ouverture des soumissions

- Toute personne intéressée peut assister à l'ouverture des soumissions.
- Dans le cas du mode d'adjudication à une (1) enveloppe, les noms de chacun des soumissionnaires et les montants de leurs soumissions respectives sont lus à voix haute.
- Dans le cas du mode d'adjudication à deux (2) enveloppes (qualité /prix) seuls les noms des soumissionnaires sont lus à voix haute.

Adjudication

Après analyse des soumissions reçues, les recommandations aux instances décisionnelles, tant administratives que politiques, sont soumises pour l'octroi du contrat au regard du soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires peuvent en être informés.

Note :

Dans le cadre appels d'offres publics, les documents d'appel d'offres sont obligatoirement diffusés via le SÉAO.

² Système électronique d'appels d'offres accessible via Internet, qui répertorie les différents avis de marchés publics des donneurs d'ouvrage du Québec.



Modes d'adjudication

Plus bas soumissionnaire conforme

Les soumissions reçues sont analysées pour valider leur conformité administrative et technique.

Parmi les soumissionnaires dont les soumissions sont conformes sur le plan administratif et technique, le contrat est accordé à celui qui a présenté la soumission la plus basse.

Système de pondération et d'évaluation à une (1) enveloppe

Les soumissions reçues sont analysées pour valider leur conformité administrative et technique.

Les soumissions conformes sur le plan administratif et technique sont ensuite évaluées en utilisant une grille de pondération et d'évaluation incluant les prix et un pointage est attribué.

Parmi les soumissionnaires dont les soumissions sont conformes sur le plan administratif et technique, le contrat est accordé à celui qui a présenté la soumission ayant le plus haut pointage.

Système de pondération et d'évaluation à deux (2) enveloppes

Les soumissions reçues sont analysées pour valider leur conformité administrative et technique.

Les soumissions conformes sur le plan administratif et technique sont ensuite évaluées en utilisant une grille de pondération et d'évaluation et un pointage intérimaire est attribué.

La deuxième enveloppe contenant le prix est ouverte uniquement pour les soumissions dont le pointage intérimaire est égal ou supérieur à soixante-dix pour cent (70 %) et un pointage final est attribué.

Parmi les soumissionnaires dont les soumissions sont conformes sur le plan administratif et technique, le contrat est accordé à celui qui a présenté la soumission ayant le plus haut pointage final.





Le Service l'approvisionnement imprime tous ses documents sur du papier 100% recyclé

ville.montreal.qc.ca/fournisseurs