

Direction de
l'approvisionnement



Faire affaire avec la Ville de Montréal

SCARM – Direction de l'approvisionnement
Ville de Montréal
Mars 2013



Table des matières

Politique d'approvisionnement	5
Politique de gestion contractuelle	6
Des biens et des services	7
Fichier des fournisseurs.....	8
Pour s'inscrire.....	8
Services professionnels.....	8
Modifications	8
Comment Montréal fait-elle appel à des fournisseurs ?.....	9
Procédure contractuelle selon la valeur estimée du contrat.....	9
De gré à gré (jusqu'à 24 999,99 \$, taxes incluses)	9
Appel d'offres sur invitation (De 25 000 \$ à 99 999,99 \$, taxes incluses)	10
Appel d'offres public (Plus de 100 000 \$).....	10
Ouverture des soumissions.....	11
Adjudication	11
Système de pondération et d'évaluation – Offres de services professionnels	11



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. La Direction de l'approvisionnement effectue la sollicitation du marché pour les acquisitions de biens communs et stratégiques de ces unités.

- Exemples de biens communs : sel de déglçage, articles de bureau, véhicules, etc.
- Exemples de biens stratégiques : équipement informatique, carburants, etc.

Les arrondissements et les services corporatifs réalisent leurs appels d'offres relatifs à l'exécution de travaux.

Plus de 12 000 fournisseurs

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 quelque 12 000 fournisseurs inscrits au fichier des fournisseurs.

¹ La Direction 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](#) 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, adoptée en 2011, est fondée sur trois 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.





Politique de gestion contractuelle

Conformément à la loi, la Ville de Montréal a adopté une [Politique de gestion contractuelle](#). Cette Politique, adoptée en décembre 2010, révisée en avril 2011 puis en décembre 2012, 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.

La Politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficience, d'éthique, de transparence et d'équité au sein des activités de la Ville.

Par cette Politique, 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.



Des 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 de nature intellectuelle pour la fourniture desquels des biens ou des équipements peuvent être inclus.

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 de la Direction 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 100 000 \$, 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 compléter 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 compléter 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 compléter le formulaire.



Comment Montréal fait-elle appel à des fournisseurs ?

La Ville de Montréal régit ses activités d'approvisionnement conformément aux lois en vigueur.

Les processus d'acquisition sont règlementés par la *Loi sur les cités et villes*. En foi de quoi, la procédure varie selon la valeur estimée du contrat. Les seuils présentés dans le tableau ci-dessous valent autant pour les services professionnels que pour les biens, les services généraux et l'exécution de travaux.

Les seuils pour les contrats	
Valeur estimée du contrat	Procédure d'acquisition
Jusqu'à 24 999\$	De gré à gré;
De 25 000 \$ à 99 999,99 \$	Appel d'offres sur invitation par courriel faite à au moins deux fournisseurs;
100 000 \$ ou plus	▪ Avis diffusé dans un journal distribué sur le territoire de la Ville; ▪ Diffusion des documents d'appels d'offres dans le Système Électronique d'Appels d'Offres (SÉAO); ▪ Affichage sur le site Internet de la Ville de Montréal.

Procédure d'acquisition selon la valeur estimée du contrat

De gré à gré (jusqu'à 24 999,99 \$, taxes incluses)

- 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).



Procédure d'acquisition selon la valeur estimée du contrat (suite)

Appel d'offres sur invitation (De 25 000 \$ à 99 999,99 \$, taxes incluses)

- Ces acquisitions se font sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, idéalement inscrits au fichier des fournisseurs.
- Le fournisseur est invité par courriel à soumettre une soumission.
- Un document d'appel d'offres et tout autre document pouvant être requis sont préparés par l'agent d'approvisionnement ou le responsable chargé de solliciter des offres. Ceux-ci sont ensuite transmis aux fournisseurs identifiés.
- Le soumissionnaire bénéficie d'un minimum de huit jours pour préparer sa soumission et la transmettre à qui de droit.
- S'il s'agit d'un bien, de façon générale, le contrat sera accordé au fournisseur ayant présenté la plus basse soumission conforme.
- S'il s'agit d'un service professionnel, l'étude des offres reçues se fera obligatoirement en utilisant le système de pondération et d'évaluation des offres prévu par la loi pour ce type de contrat (voir l'encadré, page 11).

Appel d'offres public (Plus de 100 000 \$)

Un avis public est publié :

- sur le site Internet du SÉAO**;
- dans un journal diffusé quotidiennement sur le territoire de la Ville;
- sur le site Internet de la Ville de Montréal.

** SÉAO est un système électronique d'appels d'offres accessible via Internet, qui répertorie les différents avis de marchés publics des donneurs d'ouvrage du Québec.



L'avis public comporte notamment :

- Un 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.



Procédure d'acquisition selon la valeur estimée du contrat (suite)

Ouverture des soumissions

- Toute personne intéressée peut assister à l'ouverture des soumissions.
- Si l'appel d'offres concerne un bien ou un service autre que professionnel, les noms de chacun des soumissionnaires et les montants de leurs soumissions respectives sont lus à voix haute.
- Dans le cas des contrats de services professionnels, ceux-ci étant régis par un système de pondération et d'évaluation des offres (voir l'encadré ci dessous), 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.

Système de pondération et d'évaluation – Offres de services professionnels

- Ce système est obligatoire pour tous les contrats de services professionnels de 25 000 \$ et plus pour lesquels une municipalité doit aller en appel d'offres sur invitation ou public.
- Le processus d'évaluation se fait en deux étapes après que les soumissions aient été déclarées conformes d'un point de vue administratif.
- Ce système a la particularité de comporter deux enveloppes. La première renferme la soumission qualitative. Quant au prix, il doit être fourni dans une deuxième enveloppe et celle-ci n'est ouverte qu'une fois l'évaluation qualitative des soumissions terminée et seulement pour celles ayant obtenu à cette étape un pointage égal ou supérieur à 70 pour cent.
- L'évaluation qualitative des soumissions doit porter sur un minimum de 4 critères (autres que le prix) et chaque critère ne peut représenter plus de 30 points sur un total de 100.
- Le document d'appel d'offres fait état de toutes les exigences et de tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les soumissions.
- Selon les besoins, un système de pondération et d'évaluation des offres comportant des caractéristiques différentes peut aussi être utilisé pour l'acquisition de biens et de services généraux. Dans ce cas, les documents d'appel d'offres en feront mention.



Ce document est une réalisation de l'équipe des communications de la Direction de l'approvisionnement de la Ville de Montréal,
mars 2013

La Direction de l'approvisionnement
imprime tous ses documents sur du papier 100% recyclé

