

POLITIQUE D'ACHAT ET DE DISPOSITION DE BIENS

RÉSOLUTION 202602-041

Direction des services administratifs et de l'informatique



TABLE DES MATIÈRES

<u>1. GÉNÉRALITÉ</u>	<u>4</u>
<u>2. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</u>	<u>4</u>
<u>3. OBJECTIFS.....</u>	<u>4</u>
<u>4. ORGANISATION.....</u>	<u>5</u>
<u>5. DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE</u>	<u>5</u>
<u>6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</u>	<u>6</u>
<u>7. PROCESSUS D'ACQUISITION.....</u>	<u>8</u>
<u>8. ACHAT LOCAL</u>	<u>10</u>
<u>9. DÉVELOPPEMENT DURABLE</u>	<u>11</u>
<u>10. RÈGLES D'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT</u>	<u>11</u>
<u>11. GESTION DES PRODUITS AU MAGASIN.....</u>	<u>12</u>
<u>12. PORTAIL MUNICIPAL DES FOURNISSEURS.....</u>	<u>12</u>
<u>13. DISPOSITION DE BIENS.....</u>	<u>12</u>
<u>14. POLITIQUE ANTÉRIEURE.....</u>	<u>14</u>

INTRODUCTION

Cette politique permet de définir les règles en matière d'approvisionnement en biens et services et de gestion des inventaires, tout en intégrant une vision et une politique d'achat encourageant le développement durable et l'achat local.

Cette politique doit être interprétée en considérant les dispositions applicables des lois et règlements suivants :

- La Loi sur les cités et villes (notamment les articles 573 et suivants) ;
- Le Règlement 81-2019 relatif à la gestion contractuelle et le Règlement 77-2018 sur l'administration des finances qui ont préséance sur la présente politique d'approvisionnement.

Les normes et procédures prévues dans le présent document constituent les règles administratives applicables lors de l'acquisition de biens et services par la Ville de Montréal-Est.

L'obligation de transparence et les contrôles entourant les processus d'approvisionnement des municipalités, ainsi que l'adoption du Règlement 81-2019 relatif à la gestion contractuelle, ont rendu nécessaire la mise en place de la présente politique, dans le but d'assurer la réalisation des objectifs de la Ville.

Ce document s'adresse essentiellement aux fonctionnaires municipaux de la Ville de Montréal-Est et plus particulièrement aux directeurs et responsables des services municipaux auxquels certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ont été délégués en vertu de la réglementation municipale applicable. Pour eux, nous avons voulu une politique d'achat simple et concise, dans le but d'offrir un outil de gestion efficace et facilement accessible qui exprime dans sa totalité les différentes modalités d'approvisionnement.

La présente politique d'achat s'adresse aussi aux fournisseurs actuels et futurs de la Ville de Montréal-Est. Ceux-ci seront donc rassurés de constater que notre municipalité s'est dotée d'un outil qui établit clairement les modalités applicables pour tous nos besoins en matière de biens et services.

Enfin, elle comporte également un volet qui vise à favoriser les fournisseurs montréalais, et ceux des municipalités faisant partie du territoire de la municipalité régionale de Montréal, dans les limites permises par le Règlement 81-2019 relatif à la gestion contractuelle. Ce faisant, la Ville de Montréal-Est réaffirme sa volonté de participer pleinement au développement économique de son territoire.

1. GÉNÉRALITÉ

La politique d'achat et de disposition de biens comprend l'ensemble des actions à être posées par le conseil et les fonctionnaires municipaux pour l'acquisition de biens et services et la disposition de biens en tenant compte de critères clairement établis, le tout en harmonie avec les lois et règlements qui régissent la municipalité.

Cette politique est adoptée par le conseil municipal et ne peut être modifiée que par résolution. Cette politique s'applique à tous les gestionnaires de la Ville.

La Direction des services administratifs et de l'informatique doit s'assurer de l'application de la présente politique.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La politique d'achat et de disposition de biens de la Ville de Montréal-Est doit favoriser la libre concurrence des fournisseurs, dans le respect de l'équité et des intérêts de la Ville. À cet égard, elle doit :

- se conformer aux exigences de la Loi sur les cités et villes et du Règlement 81-2019 relatif à la gestion contractuelle, notamment quant aux modalités d'adjudication des contrats, et de toute autre loi ou réglementation applicable en matière d'approvisionnement, d'acquisition et disposition de biens ;
- se doter de critères, normes et procédures internes qui sont connus et respectés par l'ensemble des services municipaux de la Ville ;
- encourager la concurrence et assurer une utilisation optimale des fonds publics ;
- stimuler le développement économique local ainsi que les autres objectifs généraux de la Ville de Montréal-Est ;
- adopter une approche qui permet de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement dans une perspective de développement durable.

La Ville de Montréal-Est prône :

L'intégrité et la transparence

- Les activités d'approvisionnement doivent être ouvertes, justes et honnêtes. Elles visent à assurer l'objectivité, l'impartialité et la documentation des décisions d'acquisition.

La libre concurrence

- Les contrats octroyés le sont dans une optique de libre et saine concurrence, sauf pour des cas particuliers autorisés par la Loi, tout en favorisant l'achat local.

La collaboration entre les services municipaux de la Ville

- Tous les services municipaux doivent faire des efforts raisonnables et collaborer pour répondre aux attentes et aux besoins opérationnels de la Ville, afin d'obtenir la meilleure valeur lors de processus d'acquisition de biens et services ou d'exécution de travaux.

L'efficacité

- Les activités d'approvisionnement doivent être effectuées de manière à maximiser l'efficacité.

3. OBJECTIFS

La politique d'achat et de disposition de biens vise les objectifs suivants :

- Établir des règles de fonctionnement en matière d'adjudication de contrats, d'approvisionnement et de gestion des inventaires qui respectent les exigences légales et administratives actuelles et permettent d'obtenir le meilleur prix dans l'intérêt de la Ville de Montréal-Est, tout en favorisant l'achat local et le développement durable ;

- Définir les rôles et les responsabilités des parties prenantes de tous les services municipaux afin d'assurer l'efficacité et la conformité du processus d'approvisionnement aux lois et règlements en vigueur ;
- Encourager l'économie locale en favorisant les commerces de Montréal-Est pour la fourniture de biens et services requis par la Ville ;
- Assurer un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité des biens et services livrés, les délais de livraison, les coûts, et ce, en fonction des besoins des requérants des différents services municipaux et des budgets disponibles ;
- Favoriser la standardisation des biens et services, les économies d'échelle par des regroupements d'achats et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles de la Ville ;
- Déterminer les conditions d'utilisation et le processus de contrôle interne pour les cartes de crédit ;
- Protéger les intérêts de la Ville.

4. ORGANISATION

Les acquisitions de biens et de services relèvent de la responsabilité de chaque directeur et responsable de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées.

Tout employé qui participe au processus d'approvisionnement doit éviter les situations de conflits d'intérêts, réels, apparents ou potentiels, maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, protéger l'image de la Ville de Montréal-Est en rejetant toute pratique incorrecte et optimiser l'utilisation des ressources dont il a la charge, de façon à préserver et à maintenir en tout temps la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de ses décisions.

Tout employé doit également respecter rigoureusement la Loi sur les cités et villes, le Règlement 81-2019 relatif à la gestion contractuelle, le Règlement 77-2018 portant sur l'administration des finances, établissant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville ainsi que la présente politique.

Tout employé doit informer la Direction des affaires juridiques et du greffe de toute situation qui lui semblerait s'apparenter à des activités de lobbying, à de la malversation, ou à des pratiques illégales.

5. DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE

- **Appel d'offres public**

Processus par lequel la Ville sollicite des offres de la part de fournisseurs pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux. L'appel d'offres public vise à garantir une concurrence ouverte, transparente et équitable dans l'attribution des contrats publics. Tous les fournisseurs répondant aux critères d'admissibilité ont le droit de soumissionner en réponse à l'appel d'offres public publié par le biais du *SEAO (Système électronique d'appel d'offres)* du gouvernement du Québec)

- **Appel d'offres sur invitation**

Processus par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs.

- **Contrat de gré à gré**

Tout contrat qui est conclu librement entre la Ville et un fournisseur de son choix à la suite d'une négociation.

- **Contrat de services**

Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires peuvent être inclus. Ces services concernent généralement des travaux de nature technique, manuelle ou physique.

- **Contrat de services professionnels**

Contrat pour la fourniture de services de nature intellectuelle et généralement régie par des ordres professionnels ou des corporations (comme par exemple, les services d'architecte, d'ingénieur, etc.).

- **Demande de prix**
Processus allégé par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs.
- **Développement durable**
Développement qui répond aux besoins actuels sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs. Ce développement doit viser à être économiquement viable, durable et socialement équitable.
- **Économie sociable ou circulaire**
Modèle économique qui vise à réduire le gaspillage et à optimiser l'utilisation des ressources en favorisant la réutilisation, le recyclage et la durabilité des produits.
- **Entreprise d'insertion sociale**
Organisme communautaire ou entreprise d'économie sociale qui favorise la réinsertion sociale et répond à des besoins de formation et d'accompagnement de personnes en sérieuses difficultés d'intégration au marché du travail, dans un objectif de lutte contre la pauvreté et l'exclusion.
- **Entreprise écoresponsable**
Entreprise qui intègre des considérations environnementales dans ses opérations et ses décisions commerciales afin de maximiser l'utilisation de matériaux durables, la réduction des déchets, l'efficacité énergétique et le soutien des initiatives écologiques.
- **Méthode de commande juste-à-temps (JAT)**
Ensemble de techniques logistiques visant à améliorer la productivité globale d'une entreprise où les produits sont livrés au moment précis où ils sont requis, éliminant les inventaires excédentaires et réduisant les coûts.
- **Qualification équitable et écoresponsable**
Implique l'intégration de critères environnementaux, sociaux et de gouvernance dans les pratiques d'une entreprise (certifications ISO 14001, BOMA BEST et LEED).

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le respect du Règlement 81-2019 relatif à la gestion contractuelle ainsi que du Règlement 77-2018 sur l'administration des finances est la responsabilité de tous les intervenants.

Requérants des services municipaux :

- Planifier et regrouper leurs besoins en acquisition, location ou travaux ;
- Anticiper les délais de traitement et de livraison ;
- Préparer une estimation la plus réaliste possible des coûts des biens et services ;
- Vérifier la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon les délégations de pouvoir en vigueur avant d'entamer des démarches de demande de soumissions ou de demande de prix ;
- Effectuer, au besoin, des demandes de prix conformément à la présente politique ;
- Préparer une demande d'approvisionnement externe et l'acheminer à la Division approvisionnement (signée par le responsable) ;
- Acquérir des biens et services aux meilleures conditions possibles afin d'assurer la pérennité dans l'approvisionnement des biens et services requis ;
- Contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation des biens achetés ;
- Préparer un devis technique précis et détaillé afin de faciliter la rédaction des demandes de prix ou des appels d'offres ;
- Fournir, à la Division approvisionnement, les réponses aux questions des soumissionnaires pendant la période de parution de l'appel d'offres ;
- Participer aux comités de sélection lorsque requis ;
- Effectuer l'analyse de la conformité technique des propositions ou soumissions reçues ;

- Préparer le formulaire de recommandation d'octroi du contrat ;
- S'assurer, lors de la réception des biens et services, que ceux-ci sont conformes aux spécifications demandées;
- Effectuer la gestion des contrats dans leur intégralité, une fois le contrat octroyé, y compris le suivi des garanties d'exécution ;
- Préparer, en collaboration avec la Division approvisionnement, les renouvellements et les prolongations de contrats sous leur responsabilité ;
- Collaborer avec le service des finances pour tout audit relatif au respect de la présente politique.

La Division approvisionnement

- Respecter les prescriptions de la Loi sur les cités et villes;
- Acquérir des biens et services :
 - 1) selon la qualité requise ;
 - 2) en quantité appropriée ;
 - 3) en temps opportun ;
 - 4) à un prix avantageux ;
 - 5) du fournisseur répondant aux critères préétablis.
- Participer à la mise en place de stratégies d'acquisition ;
- Assister les requérants des différents services municipaux dans la définition de leurs besoins selon les normes ;
- Assurer la conformité du processus de demandes de prix et des appels d'offres ;
- Rédiger les documents de demandes de prix et d'appels d'offres à la demande des requérants des services municipaux ;
- Réviser et commenter les devis techniques soumis par les requérants des différents services municipaux ;
- Inciter les requérants des différents services municipaux à intégrer des clauses de nature environnementale et sociale qui favoriseront le développement durable lorsque possible ;
- Publier les appels d'offres publics sur le site Web du SEAO ;
- Répondre aux questions et interrogations des soumissionnaires en publiant des addendas ;
- Analyser la conformité administrative des soumissions reçues ;
- Solliciter la Direction des affaires juridiques et greffe en cas de litige contractuel ;
- Vérifier les échéanciers de tous les contrats avec le tableau de suivi des contrats ;
- Assurer le suivi auprès des requérants pour tous les renouvellements et prolongations de contrats ;
- Coordonner la gestion des demandes de prix et de soumissions qui lui sont confiées ;
- Vérifier qu'il n'y a pas d'erreur de calcul dans les bordereaux de soumission ;
- Numériser et archiver tous les dossiers de soumissions ;
- Rédiger et envoyer les confirmations de contrat et de refus des soumissions non retenues ;
- Veiller au bon fonctionnement du magasin municipal ;
- Gérer les inventaires du magasin municipal de manière optimale ;
- Participer à la préparation des biens de la Ville destinés aux encans publics.

La Division finances

- Traiter les factures d'acquisition pour paiement ;
- Effectuer le dépôt des garanties de soumission ;
- Effectuer le remboursement des garanties de soumission lorsque les exigences sont remplies ;
- Pour la fin des contrats, libérer et effectuer le paiement des sommes retenues sur les factures, suite aux autorisations accordées par le conseil ;
- Préparer les demandes d'autorisation auprès du conseil municipal pour l'émission ou l'annulation de cartes de crédit ;
- Tenir à jour la liste des détenteurs de cartes de crédit ;
- S'assurer de la conformité des transactions effectuées par cartes de crédit ;

La Direction des affaires juridiques et du greffe

- Faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés ;
- Publier les avis publics ;
- Effectuer l'ouverture des soumissions ;
- Valider les garanties de soumissions reçues ;

- Retourner la garantie de soumission des soumissionnaires non retenus et conserver la garantie de soumission dès l'obtention de la garantie d'exécution ;
- Remettre, à la Division finances, la garantie de soumission des adjudicataires pour encaissement ;
- Agir à titre de secrétaire des comités de sélection, le cas échéant ;
- Agir à titre de conseiller juridique lors des questions litigieuses reliées aux contrats.

7. PROCESSUS D'ACQUISITION

Toutes les demandes d'acquisition de biens et de services sont régies par les règles et modalités établies avec lesquelles la Division approvisionnement et tous les requérants des différents services municipaux doivent composer pour octroyer des contrats.

Toutes les demandes d'acquisition de biens et services requises pour les besoins de la Ville doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément aux dispositions du Règlement 77-2018 sur l'administration des finances en vigueur, et ce, avant le début du processus d'acquisition.

Toutes les demandes de 25 000 \$ et plus doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables.

7.1 Regroupements d'achats

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les directeurs et responsables des services municipaux qui identifient les biens et services dont l'achat pourrait être regroupé avec d'autres organismes en vue d'obtenir des prix plus avantageux.

Le Conseil du trésor, par le biais du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), l'Union des municipalités du Québec (UMQ) ainsi que la Ville de Montréal ont mis sur pied un système d'achats regroupés auquel les municipalités peuvent légalement adhérer pour fins d'acquisition de biens et services.

Ainsi, lors de demandes particulières pour des produits et services disponibles auprès de ces organismes, la Division approvisionnement pourra se prévaloir de ce service, et ce, à la suite d'une analyse des coûts.

L'engagement de la Ville de Montréal-Est doit être entériné par le conseil municipal qui émettra une résolution à cet effet.

7.2 Critères décisionnels pour l'octroi de contrats

En règle générale, le critère de prix est le facteur décisionnel déterminant dans l'octroi de la très grande majorité des contrats.

Toutefois, dans certaines situations avec justifications écrites, d'autres critères peuvent justifier l'octroi d'un contrat à un soumissionnaire qui n'est pas celui qui a proposé le meilleur prix, notamment :

- L'achat local ;
- Le délai de livraison ;
- La qualité des produits ou du service offert ;
- Le développement durable.

7.3 Règles d'attribution des contrats

Sous réserve des dispositions prévues à la présente politique, les tableaux suivants illustrent les lignes directrices en vigueur pour l'octroi de différents contrats :

A) Fourniture de biens et services ou exécution de travaux

Montant du contrat (taxes nettes)	Type de document requis	Nombre de fournisseurs minimum à inviter	Préférence locale
0 \$ à 2 999 \$	Aucun	Minimum 1 (local si possible)	Jusqu'à 10 % d'écart de prix
3 000 \$ à 14 999 \$	Demande de prix écrite	Minimum 2 (1 local si possible)	Jusqu'à 10 % d'écart de prix
15 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix écrite émise par la Division approvisionnement (exceptionnellement effectué par les requérants)	Minimum 2, idéalement 3 (dont un maximum de fournisseurs locaux)*	Jusqu'à 10 % d'écart de prix
25 000 \$ à 49 999 \$	Demande de prix écrite ou appel d'offres sur invitation/public émis par la Division approvisionnement ou par la Direction du génie pour ses projets (exceptionnellement effectué par les requérants)	Minimum 2, idéalement 3 (dont un maximum de fournisseurs locaux)*	Jusqu'à 10 % d'écart de prix
50 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public	Demande de prix écrite ou appel d'offres sur invitation/public émis par la Division approvisionnement ou par la Direction du génie pour ses projets (exceptionnellement effectué par les requérants)	Minimum 3, idéalement 5 (dont un maximum de fournisseurs locaux)*	Jusqu'à 10 % d'écart de prix sans dépasser le montant de 5 000 \$
Seuil d'appel d'offres public	Appel d'offres public émis par la Division approvisionnement ou par la Direction du génie pour ses projets	S. O.	S. O.

* Il est possible de déroger au nombre minimum de fournisseurs à inviter. Toutefois, une justification doit être fournie dans le processus d'approbation :

- De 15 000 \$ à 49 999 \$: justification à joindre au bon de commande pour approbation selon le seuil autorisé ;
- De 50 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public : justification à joindre avec le sommaire décisionnel pour approbation par le conseil municipal.

B) Fourniture de services professionnels

Montant du contrat (taxes nettes)	Type de document requis	Nombre de fournisseurs minimum à inviter	Préférence locale
0 \$ à 24 999 \$	Aucun	1 au minimum (local si possible)	S. O.
25 000 \$ à 49 999 \$	Demande de prix écrite ou appel d'offres sur invitation/public émis par la Division approvisionnement ou par les requérants	Minimum 2, idéalement 3*	S. O.
50 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public	Demande de prix écrite ou appel d'offres sur invitation/public émis par la Division approvisionnement ou par la Direction du génie pour ses projets (exceptionnellement effectué par les requérants)	Minimum 3, idéalement 5 (dont un maximum de fournisseurs locaux)*	S. O.
Seuil d'appel d'offres public	Appel d'offres public émis par la Division approvisionnement ou par la Direction du génie pour ses projets**	S.O.	S. O.

*** Il est possible de déroger au nombre minimum de fournisseurs à inviter. Toutefois, une justification doit-être fournie dans le processus d'approbation :**

- De 25 000 \$ à 49 999 \$: justification à joindre au bon de commande pour approbation selon le seuil autorisé ;
- De 50 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public : justification à joindre avec le sommaire décisionnel pour approbation par le conseil municipal.

**** Implique la mise sur pied d'un comité de sélection**

8. ACHAT LOCAL

Afin de favoriser son économie locale, pour tous les contrats, la Ville pourra octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition qu'à qualité équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville. L'écart de prix ne peut dépasser le montant de 5 000 \$.

Il est de la responsabilité de chaque fournisseur de fournir la preuve que le bien requis est véritablement produit localement.

La Division approvisionnement et les requérants des différents services municipaux devront, dans la mesure du possible et à rapport qualité-prix évalué équivalent, procéder à une rotation des fournisseurs locaux afin que les retombées économiques profitent au plus grand nombre possible d'entreprises de Montréal-Est.

La définition de fournisseur local ne se limite pas aux fournisseurs de la Ville de Montréal-Est. Ainsi, à défaut d'obtenir une soumission d'un fournisseur de Montréal-Est, l'achat local pourrait s'étendre en second rang aux fournisseurs provenant des arrondissements suivants de la ville de Montréal soient : Rivière-des-Prairies - Pointe-aux-Trembles, Anjou et Mercier – Hochelaga - Maisonneuve)

9. DÉVELOPPEMENT DURABLE

La Ville désire favoriser les entreprises possédant une qualification équitable et écoresponsable, les entreprises d'économie sociale ou circulaire de même que les entreprises d'insertion sociale. Elle désire aussi accorder son soutien aux fournisseurs distribuant des produits recyclés, recyclables et renouvelables. Dans tous les cas, les certifications devront être fournies.

Dans une situation où nous recevons une offre d'un fournisseur local et une offre d'un fournisseur écoresponsable, l'offre d'un fournisseur local sera favorisée jusqu'à un maximum de 10 % d'écart de prix de plus que la meilleure offre soumise par un fournisseur écoresponsable.

10. RÈGLES D'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT

La Ville de Montréal-Est possède quelques cartes de crédit corporatives qui sont utilisées dans différents services municipaux :

- Direction générale ;
- Direction des services administratifs et de l'informatique
 - Division finances ;
 - Division approvisionnement ;
- Direction des travaux publics ;
- Direction sports, loisirs, culture et vie communautaire.

10.1 Types de transactions autorisées

Les cartes de crédit corporatives permettent d'effectuer des achats uniquement pour les types de transactions et les besoins particuliers suivants :

- Mode de paiement unique exigé par certains fournisseurs où nous n'avons pas de compte client ouvert ;
- Achats qui ne peuvent être faits qu'en ligne ;
- Acquisition de biens et de services qui nécessitent le déplacement dans un point de vente ;
- Acquisition urgente dans un contexte ponctuel de biens ou de services qui ne sont pas liés à nos ententes regroupées et ne peuvent attendre qu'un bon de commande soit émis.

Les cartes de crédit ne peuvent pas être utilisées par les employés pour des achats personnels. Lorsque les cartes de crédit sont utilisées pour des dépenses reliées au travail (repas et hébergement), elles doivent respecter les modalités prévues à la Politique de rémunération, des conditions et avantages des cadres et des professionnels de la Ville de Montréal-Est.

10.2 Responsabilités des détenteurs de cartes

- Fournir les pièces justificatives pour chaque achat sur la carte ;
- S'assurer que les achats effectués avec la carte de crédit respectent la délégation d'autorité ;
- Limiter l'utilisation de la carte de crédit au détenteur de la carte ou une personne autorisée à utiliser la carte ;
- Les dépenses engagées par l'utilisateur de la carte de crédit sont sous la responsabilité du détenteur de la carte ;
- Éviter d'enregistrer les données de la carte sur un support informatique (bureau, cellulaire, etc.) et n'enregistrer les données de façon permanente comme mode de paiement sur aucun site Internet transactionnel ;
- Remettre la carte à la Direction des services administratifs et de l'informatique lors d'un changement de poste, une démission, un congédiement ou une absence prolongée du détenteur de la carte.

Signaler toute perte ou vol de la carte le plus tôt possible, auprès de la Direction des services administratifs et de l'informatique.

10.3 Exceptions

Les cartes de crédit peuvent être utilisées pour certaines situations particulières, telles qu'une réservation de chambre d'hôtel, des frais de repas, des dépenses personnelles ou tout autre achat exceptionnel. Pour ces types d'achats, une autorisation de la directrice générale serait requise au préalable.

Tout montant pour des achats non autorisés selon l'article 11.1 *Types de transactions autorisées* ou pour des achats autorisés pour des fins personnelles devra être remboursé par l'utilisateur dans les plus brefs délais.

11. GESTION DES PRODUITS AU MAGASIN

La Ville conserve en inventaire certains biens nécessaires au bon fonctionnement des opérations administratives et opérationnelles courantes dans son magasin. Tout service municipal de la Ville peut s'approvisionner au magasin municipal par le biais d'une requête adressée à la Division approvisionnement.

Conformément aux saines pratiques de gestion des approvisionnements et des inventaires, la Division approvisionnement de la Ville assure le bon fonctionnement du magasin afin de fournir tout le matériel requis en temps et en heure, à tous les services municipaux de la Ville.

L'équipe responsable du magasin doit appliquer des procédures rigoureuses et efficaces pour ce qui est des contrôles à la réception, à l'entreposage et à la distribution du matériel de la Ville, afin de toujours avoir une information juste correspondant aux données des systèmes financiers de la Ville.

Le magasin utilise les techniques d'approvisionnement les plus performantes possibles afin d'optimiser la rotation des inventaires et contrôler les coûts reliés, en fonction de critères comme la valeur des biens ou des services requis, la fréquence d'utilisation et le maintien d'un niveau minimum d'inventaire.

Ainsi, le magasin doit pouvoir :

- assurer un approvisionnement ou un réapprovisionnement rapide et conserver, dans le magasin, des produits à forte rotation et certains produits dont les délais d'approvisionnement sont longs ;
- Réduire au minimum les coûts liés à la gestion des inventaires, selon la méthode de commande « juste-à-temps (JAT) ».

12. PORTAIL MUNICIPAL DES FOURNISSEURS

La Ville de Montréal-Est ne possède pas de fichier fournisseur interne. Toutefois, la Ville utilise le module Portail Municipal des fournisseurs, qui donne accès à une banque de fournisseurs qui sont enregistrés et intéressés à faire des affaires avec la Ville de Montréal-Est.

L'inscription et la saisie des informations sont effectuées par les fournisseurs. Cet outil permet de solliciter de nouveaux fournisseurs pour des demandes de prix ou des appels d'offres sur invitation et ainsi favoriser une rotation des fournisseurs.

13. DISPOSITION DE BIENS

Lorsque certains biens ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Ville de Montréal-Est doit appliquer la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature des biens, la Division approvisionnement, sous l'approbation du trésorier, détermine le moment et le processus à mettre en œuvre pour s'en départir.

Dans un souci de développement durable, une évaluation devra préalablement être effectuée afin de vérifier si l'article peut servir à un autre service municipal ou être réutilisé à d'autres fins.

Sont touchés par ces règles de disposition d'actifs, aussi bien le matériel désuet que les surplus de marchandises du magasin.

Pour tout bien ou lot de biens dont la valeur excède la limite de délégation du trésorier pour la disposition des biens, la direction requérante doit soumettre au trésorier une liste des biens ainsi qu'une estimation de leur valeur. La direction des services administratifs et de l'informatique établira, en collaboration avec la direction requérante et en conformité avec la présente politique, le mode de disposition le plus bénéfique pour la ville, et se chargera de soumettre le sommaire décisionnel au conseil pour autorisation.

13.1 Encan public

L'encan public est la méthode la plus utilisée pour se départir de véhicules ou de biens susceptibles d'intéresser les citoyens. La Division approvisionnement se charge normalement d'encadrer tout le processus de disposition de biens. L'encan public peut être réalisé selon deux modes de sollicitation après une analyse des besoins et des bénéfices potentiels :

- Encan public réalisé avec une entreprise spécialisée ;
- Vente par le biais du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG).

La liste des biens soumis à l'encan, incluant la valeur comptable de ceux-ci, doit être préalablement autorisée par le conseil municipal.

Dans le cas où des biens ne sont pas vendus, la Ville pourrait envisager d'autres options pour se départir des biens : notamment de recommencer le même processus, d'effectuer un encan public avec un mode de sollicitation différent (via une firme spécialisée ou via le CAG, selon le cas), une vente directe à une organisation ou un don à un organisme à but non lucratif.

13.2 Cession ou don à des organismes à but non lucratif

Il est parfois onéreux de se départir de biens de faible valeur. Il est donc possible de les céder à faible coût, de gré à gré, à un organisme à but non lucratif ou gratuitement lorsque la loi le permet.

Le mode de cession, ainsi que la valeur du bien, doivent être préalablement approuvés par le trésorier ou le conseil municipal, selon les seuils de délégation applicables.

13.3 Cession ou don aux citoyens

La Ville peut céder des biens excédentaires à des citoyens, à la condition que cette disposition s'inscrive dans l'exercice de ses compétences conformément à la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ c C-47.1).

Afin d'éviter toute apparence d'iniquité et de préserver l'intégrité de la Ville, l'exécution de ces cessions doit s'effectuer de manière transparente, au moyen de méthodes objectives administrées par le trésorier, telles que :

- L'attribution selon le principe du « premier arrivé, premier servi » à la suite d'un avis public publié au moins 7 jours avant l'attribution ;
- La tenue d'une activité publique de récupération événementielle suivant l'annonce sur le site web ou les réseaux sociaux de la Ville au moins 7 jours avant l'activité ;
- Un tirage au sort administré par la Ville suivant la publication d'un avis annonçant les biens, les modalités du tirage et l'ouverture d'une période d'inscription pour participer au tirage.

Le mode de cession, ainsi que la valeur du bien, doivent être préalablement approuvés par le trésorier ou le conseil municipal, selon les seuils de délégation applicables

Les employés municipaux ne peuvent bénéficier d'aucune priorité d'acquisition lors de ces cessions.

13.4 Mise au rebut

Lorsque des biens municipaux sont désuets, sont inutilisables, et ne peuvent pas être réparés ou recyclés de façon économique, ils peuvent alors être mis au rebut.

14. POLITIQUE ANTÉRIEURE

La présente politique s'applique et remplace tout encadrement antérieur touchant le même sujet.