



Système de gestion des décisions des instances  
Sommaire décisionnel

PROJET

Identification		Numéro de dossier: 1050317004
Unité administrative responsable	Concertation des arrondissements et ressources matérielles, Direction de l'approvisionnement, Direction	
Niveau décisionnel proposé	Comité exécutif	
Charte montréalaise des droits et responsabilités	Ne s'applique pas	
Projet		
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.	

## Contenu

### Contexte

En matière d'approvisionnement, les données montrent que la Ville de Montréal transige annuellement pour plus d'un milliard de dollars avec les marchés (budget de fonctionnement et programme d'immobilisations), dont plus des trois quarts en travaux de construction et en services spécialisés, techniques et professionnels.

Actuellement, l'approvisionnement s'exerce au sein de plusieurs unités administratives et la Ville ne dispose pas d'une fonction Approvisionnement concertée afin d'exercer un leadership sur les marchés et réaliser les économies pouvant en résulter. En effet, les marchés sont interpellés de différentes façons, par de multiples intervenants de la Ville, et ce, avec des documents plus ou moins normalisés et standardisés.

La majorité des acquisitions de biens et de services professionnels transitent par la Direction de l'approvisionnement, mais pour tous les autres services requis par la Ville, les requérants et les services corporatifs demandeurs utilisent des processus qui leur sont propres, ce qui contribue au morcellement de la fonction Approvisionnement.

### Décision(s) antérieure(s)

### Description

Le présent sommaire vise à :

1. Faire approuver une politique d'approvisionnement, élaborée de concert avec les arrondissements et les services corporatifs, et qui établit les orientations et les pratiques d'affaires de la Ville de Montréal dans tous les domaines de l'approvisionnement, qu'il s'agisse de l'acquisition de biens, de services techniques, de services spécialisés, de services professionnels et de travaux de construction. (voir pièces jointes)

L'équité, la qualité, la performance, la séparation des tâches et le développement durable sont les principes sur lesquels est fondée cette politique.

Par cette politique, Montréal se donne comme objectif :

- d'acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité en temps et lieux désirés selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux en conformité avec les principes d'une saine gestion;
  - de faire affaire avec des fournisseurs compétents et performants et leur assurer un traitement équitable et confidentiel;
  - de mettre en place un processus d'approvisionnement efficace, sans conflit d'intérêts et respectant le principe de séparation des tâches.
2. Faire reconnaître le principe d'un processus d'approvisionnement standardisé devant recevoir l'assentiment du directeur général (voir pièce jointe). En plus de préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants intéressés, ce processus établit la séquence des interventions qui sont propres à l'exercice de la fonction Approvisionnement.
  3. Statuer que la Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs, pour l'ensemble des services corporatifs, et les arrondissements seront responsables de l'application de la politique et, à ce titre, de gérer le processus d'approvisionnement, de la planification des besoins jusqu'à l'adjudication des contrats. Ainsi, à compter du 1er janvier 2006, la Direction de l'approvisionnement assumera la gestion du processus d'approvisionnement pour tous les services professionnels et les biens de 10 000 \$ et plus requis par les services corporatifs. Dans les cas des travaux de construction et des services généraux, l'exercice de cette gestion sera arrimé à la démarche d'approvisionnement stratégique et ne sera donc assumée, pour chaque activité ou secteur d'activité, qu'une fois cette démarche terminée (voir le tableau en annexe).
  4. Statuer que, dans son application de la politique et dans le conduite de ses activités, la Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs agira en partenaire avec les unités d'affaires responsables de la prestation des services de première ligne afin que ces unités soient en mesure de rendre à leur clientèle des services de première qualité à moindre coût.
  5. Faire reconnaître que les clauses administratives dans les appels d'offres doivent être uniformisées pour chaque domaine (biens et services, travaux et services professionnels) et que la Direction de l'approvisionnement soit dépositaire de ces documents, qui auront été rédigés en collaboration avec ses clients et la Direction du contentieux.
  6. Proposer que les arrondissements adoptent ces mêmes politiques, processus et documents standardisés, et qu'il en délèguent, au besoin, leur application à la Direction de l'approvisionnement.
  7. Mandater le directeur général afin qu'il mette en œuvre la politique d'approvisionnement et les pratiques d'affaires énoncées en clarifiant notamment les rôles et responsabilités et en procédant aux rajustements organisationnels qui pourraient être requis en fonction des orientations énoncées précédemment.

#### **Justification:**

Dans la mesure où la Ville transige avec des marchés extérieurs et que ces transactions impliquent nombre d'employés municipaux, il importe que la Ville, par une politique d'approvisionnement, fasse preuve de transparence et qu'elle fasse connaître les principes auxquels elle adhère dans ce

contexte.

Depuis la création de la nouvelle Ville, la fonction Approvisionnement a été décentralisée et est assurée de façon autonome par chaque unité et arrondissement. La standardisation des pratiques d'affaires permettra d'optimiser les processus d'affaires en approvisionnement, tant en termes d'efficacité que d'efficience.

Aspect(s) financier(s)

Impact(s) majeur(s)

Grâce à la révision des processus d'approvisionnement et des documents contractuels, la Ville pourra assumer son leadership et se positionner sur les marchés comme un donneur d'ouvrage structuré et organisé.

La Ville profitera d'une position de donneur d'ouvrage davantage concertée sur les marchés par les regroupements d'achats et les démarches d'approvisionnement stratégique. L'exercice d'un nécessaire leadership en approvisionnement permettra l'atteinte des objectifs d'économies reliées à la fonction Approvisionnement.

La standardisation des pratiques d'affaires permettra d'optimiser les processus d'affaires en approvisionnement, en termes d'efficacité et d'efficience. La standardisation des clauses et des documents contractuels permettra également aux fournisseurs transigeant avec la Ville de mieux connaître les pratiques d'affaires et les processus d'approvisionnement.

De façon générale, la mise en œuvre de ces propositions se traduira par une augmentation de la productivité et une efficacité accrue en ce qui a trait à la prestation de service.

Opération(s) de communication

Calendrier et étape(s), subséquente(s)

Conformité aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs

Validation

Intervenant et Sens de l'intervention

Avis favorable avec commentaires :

Finances , Bureau du directeur principal (Robert LAMONTAGNE)

Avis favorable :

Capital humain , Direction principale (Pierre REID)

Avis favorable avec commentaires :

Police , Direction (Yvan DELORME)

Avis favorable :

Développement culturel / de la qualité du milieu de vie et de la diversité ethnoculturelle , Bureau de la directrice générale adjointe (Rachel LAPERRIÈRE)

Avis favorable :

Mise en valeur du territoire et du patrimoine , Bureau du directeur général adjoint (Pierre BEAULIEU)

Avis favorable :

Infrastructures / transport et environnement , Bureau du directeur général adjoint (Yves PROVOST)

Avis favorable avec commentaires :

Sécurité incendie , Direction (Serge TREMBLAY)

Autre intervenant et Sens de l'intervention

Responsable du dossier

Pierre DUBÉ

Conseiller en approvisionnement

Tél. : 872-2608

Télécop. : 872-7510

Endossé par:

Serge POURREAUX

Directeur - Approvisionnement

Tél. : 872-7013

Télécop. : 872-7510

Date d'endossement : 2005-10-27 12:55:29

Numéro de dossier : 1050317004



Numéro de dossier : 1050317004	
Unité administrative responsable	Services administratifs, Direction de l'approvisionnement, Direction
Niveau décisionnel proposé	Comité exécutif
Sommet	-
Contrat de ville	-
Projet	-
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.

Attendu que la Ville de Montréal transige annuellement plus d'un milliard de dollars avec les marchés;

Attendu que l'objectif de la Ville de Montréal est d'acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité en temps et lieux désirés selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux, en conformité avec les principes d'une saine gestion;

Attendu que la Ville de Montréal vise à faire affaire avec des fournisseurs compétents et performants et leur assurer un traitement équitable et confidentiel;

Attendu que la Ville de Montréal entend déployer un processus d'approvisionnement efficace, sans conflit d'intérêts et respectant le principe de séparation des tâches;

Attendu qu'il importe pour la Ville de Montréal de se donner des principes auxquels elle entend adhérer dans le contexte de l'exercice de la fonction Approvisionnement;

il est recommandé au comité exécutif,

- 1) d'approuver la politique d'approvisionnement, élaborée de concert avec les arrondissements et les services corporatifs, et qui établit les orientations et les pratiques d'affaires de la Ville de Montréal dans tous les domaines de l'approvisionnement, qu'il s'agisse de l'acquisition de biens, de services techniques, de services spécialisés, de services professionnels et de travaux de construction.
- 2) d'approuver le principe d'un processus d'approvisionnement standardisé devant recevoir l'assentiment du directeur général.
- 3) de désigner la Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs, pour l'ensemble des services corporatifs, et les arrondissements comme responsables de l'application de cette politique et, à ce titre, de gérer le processus d'approvisionnement, de la planification des besoins jusqu'à l'adjudication des contrats.
- 4) de confirmer que, dans son application de la politique et dans la conduite de ses activités, la

Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs agira en partenaire avec les unités d'affaires responsables de la prestation des services de première ligne afin que ces unités soient en mesure de rendre à leur clientèle des services de première qualité à moindre coût.

- 5) d'approuver le principe que les clauses administratives entourant les appels d'offres doivent être uniformisées pour chaque domaine (biens et services, travaux et services professionnels) et que la Direction de l'approvisionnement soit dépositaire de ces documents qui auront été rédigés en collaboration avec ses clients et la Direction du contentieux.
- 6) de proposer aux arrondissements d'adopter ces mêmes politiques, processus et documents standardisés et de déléguer, au besoin, leur application à la Direction de l'approvisionnement.
- 7) de donner au directeur général le mandat de mettre en oeuvre la politique d'approvisionnement et les pratiques d'affaires énoncées, en clarifiant notamment les rôles et responsabilités et en procédant aux rajustements organisationnels qui pourraient être requis en fonction des orientations énoncées précédemment.

**Signataire:**

\_\_\_\_\_  
Guy HÉBERT  
Directeur principal - Service des services administratifs  
Services administratifs , Bureau du directeur principal

Numéro de dossier : 1050317004

Numéro de dossier : 1050317004	
Unité administrative responsable	Concertation des arrondissements et ressources matérielles, Direction de l'approvisionnement, Direction
Niveau décisionnel proposé	Comité exécutif
Charte montréalaise des droits et responsabilités	Ne s'applique pas
Projet	-
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement

Attendu que la Ville de Montréal transige annuellement plus d'un milliard de dollars avec les marchés;

Attendu que l'objectif de la Ville de Montréal est d'acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité en temps et lieux désirés selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux, en conformité avec les principes d'une saine gestion;

Attendu que la Ville de Montréal vise à faire affaire avec des fournisseurs compétents et performants et leur assurer un traitement équitable et confidentiel;

Attendu que la Ville de Montréal entend déployer un processus d'approvisionnement efficace, sans conflit d'intérêts et respectant le principe de séparation des tâches;

Attendu qu'il importe pour la Ville de Montréal de se donner des principes auxquels elle entend adhérer dans le contexte de l'exercice de la fonction Approvisionnement;

il est recommandé au comité exécutif,

- 1) d'approuver la politique d'approvisionnement, élaborée de concert avec les arrondissements et les services corporatifs, et qui établit les orientations et les pratiques d'affaires de la Ville de Montréal dans tous les domaines de l'approvisionnement, qu'il s'agisse de l'acquisition de biens, de services techniques, de services spécialisés, de services professionnels et de travaux de construction.
- 2) d'approuver le principe d'un processus d'approvisionnement standardisé devant recevoir l'assentiment du directeur général.
- 3) de désigner la Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs, pour l'ensemble des services corporatifs, et les arrondissements comme responsables de l'application de cette politique et, à ce titre, de gérer le processus d'approvisionnement, de la planification des besoins jusqu'à l'adjudication des contrats.
- 4) de confirmer que, dans son application de la politique et dans la conduite de ses activités, la Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs agira en partenaire avec les

unités d'affaires responsables de la prestation des services de première ligne afin que ces unités soient en mesure de rendre à leur clientèle des services de première qualité à moindre coût.

- 5) d'approuver le principe que les clauses administratives entourant les appels d'offres doivent être uniformisées pour chaque domaine (biens et services, travaux et services professionnels) et que la Direction de l'approvisionnement soit dépositaire de ces documents qui auront été rédigés en collaboration avec ses clients et la Direction du contentieux.
- 6) de proposer aux arrondissements d'adopter ces mêmes politiques, processus et documents standardisés et de déléguer, au besoin, leur application à la Direction de l'approvisionnement.
- 7) de donner au directeur général le mandat de mettre en oeuvre la politique d'approvisionnement et les pratiques d'affaires énoncées, en clarifiant notamment les rôles et responsabilités et en procédant aux rajustements organisationnels qui pourraient être requis en fonction des orientations énoncées précédemment.

**Signataire:**

---

Robert CASSIUS DE LINVAL  
Directeur principal du Service des affaires corporatives et du  
Service des services administratifs  
Affaires corporatives , Bureau du directeur principal

Numéro de dossier : 1050317004





Système de gestion des décisions des instances

Intervention - Finances , Bureau du directeur principal

Numéro de dossier : 1050317004		
Unité responsable	administrative	Concertation des arrondissements et ressources matérielles , Direction de l'approvisionnement , Direction
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.	

Sens de l'intervention

Avis favorable avec commentaires

♦ Commentaires

Le Service des finances est favorable à la mise en place d'une politique d'approvisionnement. Le Service est également favorable au contenu de cette politique dans la mesure où elle est structurée de manière à assurer un processus d'approvisionnement efficace et dont le coût est minimum tout en ayant comme objectif de procurer au moindre coût à chacune des unités d'affaires de la ville des biens et des services de qualité selon les standards convenus avec les unités d'affaires.

Numéro de certificat (ou note)

Responsable de l'intervention Robert LAMONTAGNE Directeur principal et trésorier Tél. : 872-6630	Endossé par: Robert LAMONTAGNE Directeur principal et trésorier Tél. :872-6630 Date d'endossement: 2005-11-22 16:33:41
---	--

Numéro de dossier :1050317004



Système de gestion des décisions des instances

Intervention - Capital humain , Direction principale

Numéro de dossier : 1050317004		
Unité responsable	administrative	Concertation des arrondissements et ressources matérielles , Direction de l'approvisionnement , Direction
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.	

Sens de l'intervention

Avis favorable

♦ Commentaires

Numéro de certificat (ou note)

Responsable de l'intervention Pierre REID Directeur principal Tél. : 872-5809	Endossé par: Pierre REID Directeur principal Tél. :872-5809 Date d'endossement: 2005-11-01 16:40:25
--	---

Numéro de dossier :1050317004



Système de gestion des décisions des instances

Intervention - Infrastructures / transport et environnement  
, Bureau du directeur général adjoint

Numéro de dossier : 1050317004		
Unité responsable	administrative	Concertation des arrondissements et ressources matérielles, Direction de l'approvisionnement, Direction
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.	

Sens de l'intervention  
Avis favorable

♦ Commentaires

Numéro de certificat (ou note)

Responsable de l'intervention Yves PROVOST Directeur général adjoint Tél. : 514-872-2573	Endossé par: Yves PROVOST Directeur général adjoint Service des infrastructures, transport et environnement Tél. : 872-2573 Date d'endossement: 2005-11-17 09:26:54
---	--

Numéro de dossier : 1050317004

Numéro de dossier : 1050317004	
Unité administrative responsable	Concertation des arrondissements et ressources matérielles , Direction de l'approvisionnement , Direction
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.



Politique approvisionnement.doc



Processus général appro-R00-24oct2005.xls

Responsable du dossier  
Pierre DUBÉ  
Conseiller en approvisionnement  
Tél. : 872-2608

Numéro de dossier :1050317004



# POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

## PRÉAMBULE

Par cette politique, la Ville de Montréal veut s'assurer de la mise en place d'un processus d'approvisionnement efficace, efficient et flexible afin de permettre à ses unités d'affaires de réaliser leur mission et d'offrir à leurs clientèles (citoyens, organismes, entreprises, visiteurs et unités d'affaires de la Ville) des services de première qualité aux moindres coûts.

Elle veut énoncer aussi que ces acquisitions de biens, de services et de travaux de construction de qualité prennent en considération les dimensions sociales, économiques et environnementales du développement durable.

Finalement, elle veut confirmer sa volonté de s'approvisionner de manière cohérente, rationnelle, transparente et engagée, tout en agissant de façon responsable dans ses relations avec les marchés.

## OBJECTIFS

Par la présente politique, Montréal vise à :

acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité en temps et lieux désirés selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux, en conformité avec les principes d'une saine gestion;

faire affaire avec des fournisseurs compétents et performants et leur assurer un traitement équitable et confidentiel;

mettre en place un processus d'approvisionnement efficace, sans conflit d'intérêts et respectant le principe de séparation des tâches.

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

### Éthique

La Ville se comporte comme un client responsable auprès de ses fournisseurs en agissant de bonne foi et en respectant ses engagements. Elle s'attend à ce que ses fournisseurs, pour leur part, aient un comportement éthique comparable au sien.

Les principes d'éthique de la Ville, plus particulièrement en ce qui a trait au conflit ou à l'apparence de conflit d'intérêts, sont l'une des assises de la fonction *approvisionnement*. La Ville considère comme un manquement sérieux toute contravention à cet égard.

## Qualité

Pour obtenir des biens, des services et l'exécution de travaux de construction de qualité, la Ville entend :

spécifier adéquatement à ses fournisseurs ses besoins et exigences techniques, commerciales, environnementales ou autres;

s'assurer de la qualification de ses fournisseurs et de leur capacité à répondre à ses exigences et maintenir un fichier des fournisseurs à cette fin;

évaluer la performance de ses fournisseurs selon des critères connus de ceux-ci, les informer de cette évaluation et l'utiliser afin d'orienter ses choix pour ses acquisitions futures;

contrôler la qualité des biens, des services et des travaux reçus et exiger de ses fournisseurs qu'ils fassent la démonstration de leur autocontrôle en la matière.

## Performance

Pour une gestion performante de son approvisionnement, la Ville voit à :

planifier ses besoins et ses appels au marché de manière à assurer une disponibilité des biens, des services et des travaux essentiels à l'organisation, aux meilleures conditions possible;

regrouper ses achats de biens, de services et de travaux à l'interne et avec des organismes externes, chaque fois qu'une efficacité accrue ou qu'une économie importante peut en résulter;

développer des approches novatrices avec les marchés pour ses besoins en approvisionnement stratégique, lorsque de telles approches permettent d'atteindre des objectifs de réduction des coûts, d'amélioration de la qualité ou de développement technologique, et ce, dans une perspective de rentabilité;

s'assurer que ses modes d'acquisition font appel à la saine concurrence entre les fournisseurs;

gérer ses inventaires de façon efficace et efficiente;

évaluer périodiquement son processus d'approvisionnement.

## **Développement durable**

La présente politique s'inscrit dans une perspective de développement durable, dont les objectifs sous-jacents sont le maintien de l'intégrité de l'environnement, l'amélioration de l'équité sociale et de l'efficacité économique.

Lorsque les lois et la réglementation le permettent, la Ville de Montréal entend favoriser les fournisseurs ayant une «place d'affaires» sur son territoire, pour autant qu'il existe une saine concurrence pour la fourniture des biens, des services et des travaux requis.

## **MISE EN ŒUVRE ET IMPUTABILITÉ**

La Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs, pour l'ensemble des services corporatifs, et les arrondissements sont responsables d'appliquer la présente politique et, à ce titre, de gérer le processus d'approvisionnement de la planification des besoins jusqu'à l'adjudication des contrats.

Dans son application de la politique et dans la conduite de ses activités, la Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs agit en partenaire avec les unités d'affaires responsables de la prestation des services de première ligne afin que ces unités soient en mesure de rendre à leur clientèle des services de première qualité à moindre coût.

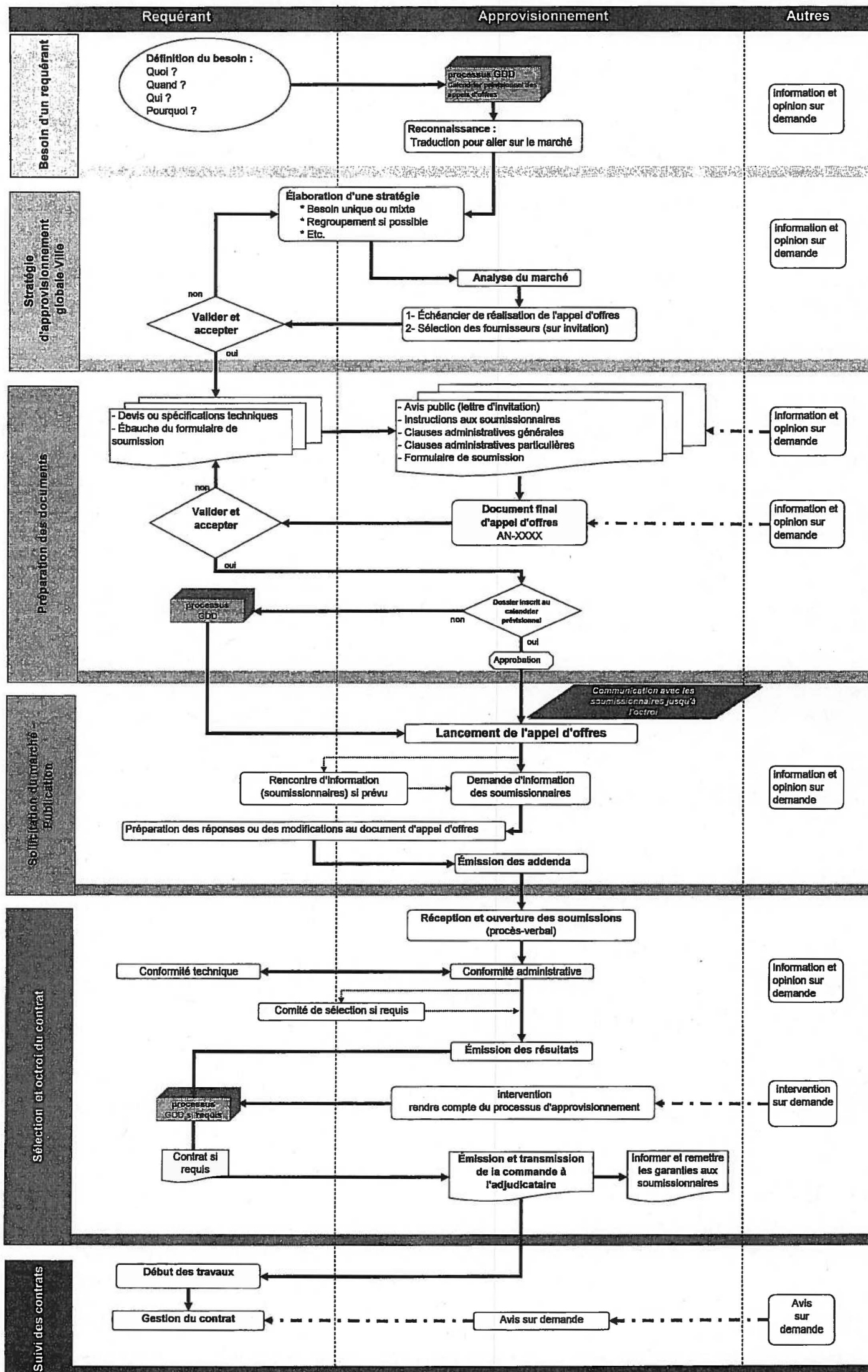
Tous les employés sont responsables de :

- suivre les principes généraux contenus dans la présente politique et d'en rendre compte dans leur ligne hiérarchique;

- respecter les ententes ou les accords conclus avec les fournisseurs.

## **EXCEPTIONS**

Toute dérogation à la présente politique doit être signalée dans toute décision ou recommandation présentée pour approbation aux instances concernées.







Système de gestion des décisions des instances

Intervention - Mise en valeur du territoire et du patrimoine  
, Bureau du directeur général adjoint

Numéro de dossier : 1050317004		
Unité responsable	administrative	Concertation des arrondissements et ressources matérielles, Direction de l'approvisionnement, Direction
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.	

Sens de l'intervention  
Avis favorable

♦ Commentaires

Numéro de certificat (ou note)

Responsable de l'intervention Pierre BEAULIEU Directeur Tél. : 872-1572	Endossé par: Marc J TREMBLAY Directeur général adjoint - SMVTP Tél. : 872-4523 Date d'endossement: 2005-11-16 14:45:28
--	--

Numéro de dossier : 1050317004



Systeme de gestion des decisions des instances  
Intervention - Sécurité incendie , Direction

Numéro de dossier : 1050317004		
Unité responsable	administrative	Concertation des arrondissements et ressources matérielles , Direction de l'approvisionnement , Direction
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.	

Sens de l'intervention  
Avis favorable avec commentaires

♦ Commentaires

Le Service de sécurité incendie de Montréal partage entièrement le fait d'améliorer la qualité et la performance de ses approvisionnements, maintient le désir de travailler en partenariat avec la Direction de l'approvisionnement du Service des services administratifs et suggère la création d'une structure organisationnelle à la Direction de l'approvisionnement identifiant des ressources dédiées aux services et arrondissements, permettant l'acquisition des biens et services en temps et lieux désirés, en coordination avec l'utilisation rationnelle d'engagements et de décaissements des budgets de fonctionnement et d'investissements sous la responsabilité des services centraux et des arrondissements.

Numéro de certificat (ou note)

Responsable de l'intervention Serge TREMBLAY Directeur Tél. : 2-3761	Endossé par: Serge TREMBLAY Directeur Tél. :2-3761 Date d'endossement: 2005-11-21 10:38:58
---	--

Numéro de dossier :1050317004

Numéro de dossier : 1050317004		
Unité responsable	administrative	Concertation des arrondissements et ressources matérielles , Direction de l'approvisionnement , Direction
Objet:	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.	

Sens de l'intervention  
Avis favorable avec commentaires

♦ Commentaires

**Recommandation 3) : PLANIFICATION DES BESOINS** : La responsabilité en matière de planification des besoins ne doit pas relever uniquement de la Direction de l'approvisionnement mais plutôt être exercée en partenariat avec les services municipaux et les arrondissements. Pour certains achats, (par exemple les vêtements, flotte automobile), le SPVM est le responsable en matière de planification des besoins.

**Recommandation 5) : UNIFORMISATION DES CLAUSES ADMINISTRATIVES** : Des clauses particulières doivent être prévues pour certains types d'achats au SPVM (enquêtes de sécurité, clauses de pénalité, ..) et qui pourraient ne pas être requises par d'autres services municipaux.

En fonction de cette recommandation, le cheminement graphique identifiant le processus d'approvisionnement devrait être modifié afin d'ajouter:

- que le requérant soit responsable d'identifier les "clauses administratives particulières" au niveau de la préparation des documents.

**Recommandation 7) : RAJUSTEMENTS ORGANISATIONNELS** : La structure budgétaire 2006 du SPVM devra être rajustée s'il y a lieu, pour tenir compte de tous les transferts de responsabilités (par exemple, le transfert du suivi des enquêtes de sécurité, traitement de tous les achats de moins de 10 000\$, suivi sur les contrats de service (tels que photocopieurs,...))

Finalement, sur le cheminement graphique identifiant le processus d'approvisionnement, il y aurait lieu d'ajouter:

- que la direction de l'approvisionnement soit responsable de la "communication avec le soumissionnaire jusqu'à l'octroi du contrat et de la confirmation que toutes les clauses administratives particulières sont rencontrées par le soumissionnaire à qui le contrat a été octroyé." dans les sections "Sollicitation du marché - publication" et "Sélection et octroi du contrat".

Numéro de certificat (ou note)

Responsable de l'intervention Yvan DELORME Directeur Tél. : 280-2005	Endossé par: Yvan DELORME Directeur Tél. :280-2005 Date d'endossement: 2005-12-19 16:51:33
---	--

Numéro de dossier : 1050317004





Système de gestion des décisions des instances

Intervention - Développement culturel / de la qualité du milieu de vie et de la diversité ethnoculturelle , Bureau de la directrice générale adjointe

Numéro de dossier : 1050317004		
Unité responsable	administrative	Concentration des arrondissements et ressources matérielles , Direction de l'approvisionnement , Direction
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement	

Sens de l'intervention  
Avis favorable

♦ Commentaires

Numéro de certificat (ou note)

Responsable de l'intervention Rachel LAPERRIÈRE Directrice générale adjointe Tél. : 872-1149	Endossé par: Rachel LAPERRIÈRE Directrice générale adjointe Tél. :872-1149 Date d'endossement: 2005-11-07 09:33:12
---	--

Numéro de dossier :1050317004

Numéro de dossier : 1050317004		
Unité responsable	administrative	Services administratifs , Direction de l'approvisionnement , Direction
Objet	Approuver la politique et les pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement.	

**Sens de l'intervention**

Avis favorable avec commentaires

♦Commentaires

Le Service des affaires corporatives est d'accord avec les principes mis de l'avant dans la politique proposée mais souligne que le rôle de la Direction de l'approvisionnement doit en être un de support et que la mission de cette unité doit clairement être orientée vers la fourniture des services requis par ses clients, de manière à permettre à ces derniers de rendre les meilleurs services aux meilleurs coûts. Il est impératif que la politique permette de placer le citoyen au centre de nos priorités. À ce sujet, une mécanique formelle d'évaluation de la satisfaction de la clientèle desservie en matière d'approvisionnement devrait être mise en place et administrée conjointement par les unités desservies et la Direction de l'approvisionnement le plus rapidement possible. Une mécanique formelle de mesure des économies générées devrait aussi être mise en place et aucune telle économie ne devrait être anticipée sans l'accord des unités concernées.

Numéro de certificat (ou note)

<b>Responsable de l'intervention</b> <b>Robert CASSIUS DE LINVAL</b> Directeur principal Tél. : 514-872-4141 Date: 2005-12-19	<b>Endossé par:</b> <b>Robert CASSIUS DE LINVAL</b> Directeur principal Tél. :514-872-4141 Date d'endossement: 2005-12-19 13:26:16
---	--

Numéro de dossier :1050317004