

➔ **Pour s'inscrire**

0,7 UFC

Les notions de base en approvisionnement municipal—volet 1: introduction, application et aspects pratiques

Formatrice:



Mélanie Normandin,
OMA, directrice,
Direction de l'approvisionnement
Ville de Longueuil

Présentation de la formation

Au cours des dernières années, les règles régissant la gestion contractuelle dans le milieu municipal ont changé considérablement. Les processus d'attribution des contrats des organismes municipaux sont sous haute surveillance. La multiplication de ces nouvelles exigences a contribué à complexifier le rôle du gestionnaire de l'approvisionnement municipal. Dans ce contexte, la connaissance et la maîtrise des principes et des règles en matière de gestion contractuelle sont indispensables.

Agissant à titre de gestionnaire d'approvisionnement dans le milieu municipal depuis plusieurs années, la formatrice présentera des outils de gestion qu'elle a mis en place au fil du temps afin que les gestionnaires puissent s'en inspirer et les utiliser dans leur municipalité.

Objectifs généraux

Cette activité à l'approvisionnement a pour but de :

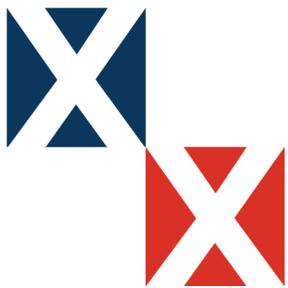
- Donner un aperçu de l'environnement de l'approvisionneur
- Présenter l'abc des éléments à connaître au jour 1 pour un nouveau responsable de l'environnement
- Proposer un coffre à outils
- Développer les habiletés professionnelles spécifiques à l'approvisionneur

Objectifs spécifiques

- Expliquer le rôle et les responsabilités de l'approvisionneur.
- Mettre en application les meilleures pratiques tout au long du processus d'achat, avant, pendant et après l'octroi du contrat.
- Distinguer les différents concepts liés aux processus d'acquisitions
- Distinguer les modes de sollicitations et les règles qui s'y appliquent
- Identifier les principes reliés à l'exécution du contrat

Éléments de contenu

1. Introduction
 - 1.1 Présentation des formateurs
 - 1.2 Présentation de la journée
 - 1.3 Approche pratique et non légale de l'approvisionnement
2. Facteurs de succès liés à la profession
 - 2.1 Définitions du rôle de la fonction approvisionnement
 - 2.2 Qualités personnelles
 - 2.3 Habiletés personnelles
3. L'environnement de l'approvisionneur
 - 3.1 Survol des normes et de la réglementation
 - 3.1.1 Environnement législatif, réglementation et politiques municipales
 - 3.2 Définitions des terminologies
 - 3.3 Définition et rôle des intervenants du milieu
 - 3.4 Outils



Éléments de contenu

4. Bonnes pratiques
 - 4.1 Formation des services requérants
 - 4.2 Journée des fournisseurs
 - 4.3 Validation des soldes de contrats
 - 4.4 Compléter l'estimation à partir du bordereau
 - 4.5 Conservation des documents standardisée
 - 4.6 Structure d'appel d'offres
5. Pièges à éviter
 - 5.1 Scinder un contrat
 - 5.2 Durée du contrat
 - 5.3 Urgence
 - 5.4 Fournisseur unique
 - 5.5 Devis dirigé
 - 5.6 Obligation d'information
 - 5.7 Terminologie utilisée
6. Les étapes préalables au processus d'acquisition
 - 6.1 Définition du besoin
 - 6.2 Estimation détaillée
 - 6.3 Validation de la disponibilité budgétaire
 - 6.4 Analyse du marché
7. Modes de sollicitations
 - 7.1 Les exceptions
 - 7.2 L'avis d'intention
 - 7.3 L'homologation
 - 7.4 La pré-qualification
 - 7.5 L'appel d'offres qualitatif
 - 7.5.1 Obligations pour les services professionnels
 - 7.5.2 Critères de sélection
 - 7.5.3 Comité de sélection
 - 7.6 Les contrats mixtes
 - 7.7 Le Design Built
 - 7.8 Choix de l'appel d'offres, l'appel d'offres sur invitation, l'appel d'offres public

Éléments de contenu

8. Processus d'appel d'offres
 - 8.1 Clauses administratives
 - 8.1.1 Visites de chantier
 - 8.1.2 Prix unitaires ou forfaitaires
 - 8.1.3 Bordereau de prix
 - 8.1.4 Garanties de soumission
 - 8.1.5 Pénalités
 - 8.2 Clauses techniques
 - 8.2.1 Expérience des soumissionnaires
 - 8.2.2 Échéancier
 - 8.3 Addenda
9. Ouverture des soumissions et analyse de conformité
 - 9.1 Négociation avec les soumissionnaires
 - 9.2 Analyse de conformité des soumissions
 - 9.2.1 Analyse administrative
 - 9.2.2 Analyse technique
 - 9.3 Le comité de sélection
 - 9.4 Adjudication du contrat
 - 9.4.1 Résolution du conseil
 - 9.4.2 Autorisation du MAMH
 - 9.5 Inscription des contrats de plus de 2 k \$ sur SEAO
10. Rôle et responsabilité pendant l'exécution du contrat
 - 10.1 Bon de commande
 - 10.2 Comprendre le contrat et le devis technique
 - 10.3 Rencontre de démarrage (vérifier les documents requis-lettre d'adjudication)
 - 10.4 Dossier d'exécution (avis écrits, délais, pénalités)
 - 10.5 Respect des clauses contractuelles (incluant les pris soumis)
 - 10.6 Modification du contrat
 - 10.7 Évaluation de rendement du fournisseur
 - 10.8 Fin du contrat
 - 10.8.1 Résiliation
 - 10.8.2 Remise des garantis
 - 10.8.3 Période de garantis du fabricant versus cautionnement
 - 10.8.4 Travaux de construction
11. Les ventes, la disposition d'un bien

