

## **POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

### **Objet et champ d'application**

Pour assurer une approche standard et disciplinée en matière d'approvisionnement et de récupération d'équipements, de matériels, de produits, de biens et de services au meilleur prix.

Toutes les activités de recherche d'approvisionnement et toutes les négociations contractuelles avec les fournisseurs, portant notamment sur le champ d'application, la tarification, les conditions commerciales, le capital investi, les niveaux de service, seront gérées par le département de la chaîne d'approvisionnement de WM.

Il est essentiel de suivre la politique à la lettre et dans son esprit, exactement telle que définie par le service de la chaîne d'approvisionnement de WM. Le non-respect de cette politique entraînera des attentes non satisfaites et des performances médiocres, et exposera WM à des risques excessifs en matière financière, juridique, de qualité de service et de réputation. La non-conformité avec les dispositions de ce document constitue une violation de cette politique d'approvisionnement.

### **Principes**

L'adhésion à la présente politique d'approvisionnement lors de l'acquisition de biens et de services permet :

- d'assurer que les dépenses peuvent être utilisées pour optimiser la qualité, le service, la valeur et le prix ;
- de réduire les risques avec les fournisseurs, en permettant l'utilisation de contrats, y compris les bons de commande et les accords de confidentialité ;
- de s'assurer que les décisions sont prises en fonction des intérêts généraux de WM et des conditions actuelles du marché ;
- de vérifier que le pouvoir de conclure des contrats et la responsabilité d'en assumer les obligations et les risques qui en découlent, soient appropriés, y compris dans le cadre de l'adhésion à toutes les politiques liées à l'approvisionnement en biens et services ;
- de s'assurer que le service de la chaîne d'approvisionnement de WM et les équipes des branches d'activité de l'entreprise travaillent ensemble, en coordination avec les fournisseurs et que toutes les politiques et procédures d'approvisionnement pertinentes sont suivies ;
- de veiller à l'optimisation des accords négociés et au recours à des fournisseurs qui ont été correctement examinés, qui ont fait l'objet du processus d'intégration, qui ont été testés sur le marché et qui répondent à toutes les exigences en matière de risques et d'assurance.

### **Rôles et responsabilités**

Tous les employés de WM qui approuvent les demandes d'achat/les bons de commande, les reçus, les factures, les autres contrats, ou toute autre forme d'engagement, ont la responsabilité d'assurer la conformité avec cette politique.

Tous les dirigeants de WM sont tenus de s'assurer que les employés sont conscients et se conforment aux dispositions de cette politique. Les violations de la politique peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires allant jusqu'à la cessation d'emploi.

Il est attendu des dirigeants (vice-président et au-dessus) qu'ils :

- informent et communiquent cette politique à tous les employés ;
- tiennent les employés responsables du respect de toutes les politiques et des procédures établies ;
- gèrent efficacement les dépenses dans le cadre du budget global et du processus de gestion des bénéfices.

Il est attendu des directeurs généraux des branches d'activité et des employés de niveau inférieur qu'ils :

- comprennent et respectent cette politique ;
- collaborent activement avec le service de la chaîne d'approvisionnement de WM pour effectuer les activités d'approvisionnement ;
- demandent, approuvent, commandent, reçoivent et payent toutes les dépenses appropriées via le système d'achat approuvé de WM.

Il est attendu du service de la chaîne d'approvisionnement qu'il :

- s'occupe de la gouvernance en matière d'approvisionnement & de la recherche de sources d'approvisionnement, et en assure la supervision ;
- comprend les exigences et conseille les dirigeants pour la rédaction du document sur la portée, la détermination des fournisseurs à privilégier, le modèle de contrat et les documents contractuels appropriés, etc. ;
- apporte son soutien en faveur d'une diligence raisonnable et guide les parties prenantes internes dans la gestion des obligations des fournisseurs.
- coordonne avec le service juridique, le service de gestion des risques et d'autres groupes fonctionnels les conditions générales du contrat pour s'assurer qu'elles sont conformes aux lignes directrices et aux politiques de l'entreprise.
- facilite l'exécution des contrats grâce à la solution de signature électronique approuvée et fournit des évaluations préalables sur les risques contractuels.

## **Politique**

L'approvisionnement et la récupération de tous les équipements, matériels, produits, biens et services de l'entreprise doivent être effectués et documentés, conformément aux exigences et procédures mentionnées dans le présent document.

Au moins quatre-vingt-dix (90) pour cent de toutes les dépenses de WM (en capital et dépenses) doivent être effectuées dans le cadre d'accords de WM (à l'échelle de l'entreprise) ou d'accords régionaux ou locaux, lorsque les biens, les services, les matériels ou les produits requis relèvent d'un accord.

Les achats non liés à la construction, aux projets d'investissement, aux frais d'élimination, ceux réalisés par le biais d'un contrat d'achat actif ou convenus selon un prix consigné dans un dossier, dont le coût cumulé est estimé à 25 000 \$ ou plus sur une année, doivent être effectués dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel (pour plus d'informations, voir la procédure de gestion des catégories et de la recherche d'approvisionnement stratégique globale). Les achats de construction et de projets d'investissement dont le coût est estimé à 25 000 \$ ou plus doivent être effectués dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel (pour plus d'informations, voir la procédure d'achat en matière de construction et de projets d'investissement). À l'exception de ce qui est prévu ci-dessus ou d'une exception approuvée par le gestionnaire de la catégorie de la chaîne d'approvisionnement de WM, tous les achats atteignant ces seuils, qui ne sont pas effectués dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel, doivent être documentés sur le formulaire d'exception de l'offre (annexe A) qui doit être approuvé par le directeur général de l'approvisionnement, lorsque le montant total est : (a) >25 000 \$ (conformément à la matrice d'autorisation) et/ou (b) >1 million de \$. Une fois l'approbation obtenue, une copie électronique du formulaire d'exception de l'offre doit être envoyée au gestionnaire des catégories de la chaîne d'approvisionnement concerné. L'approbation doit être documentée par écrit sur le formulaire ou par courriel.

Toutes les personnes qui se procurent des équipements, des matériels, des produits, des biens et des services pour l'entreprise doivent se conformer aux exigences du service d'éthique et de conformité, y compris le code de conduite.

Les tâches liées à la demande d'achat, la commande, la réception et le paiement doivent être exercées indépendamment. Une même personne ne doit pas effectuer plus de deux de ces tâches pour un même achat. Dans les rares cas où la norme de séparation des tâches ci-dessus ne peut être respectée, une procédure de contrôle approuvée par le directeur général des finances/conseiller financier de la zone de marché doit être mise en œuvre pour garantir l'intégrité du processus d'approvisionnement.

### Diversité des fournisseurs

Le département de la chaîne d'approvisionnement de WM doit, de manière proactive et continue, s'impliquer, établir des partenariats avec les fournisseurs, qu'ils soient petits ou autres, et intégrer dans la chaîne d'approvisionnement de WM ceux qui sont compétents. Ces types d'entreprises doivent être inclus dans toutes les recherches de sources d'approvisionnement concurrentielles lorsqu'une telle base d'approvisionnement existe. L'agence de certification préférée dépendra du type de certification pour lequel un fournisseur, qu'il soit petit ou autre, remplit les conditions requises et cherche à obtenir une certification. Des informations concernant les agences et les programmes acceptés par WM sont disponibles sur <https://www.wm.com/content/dam/wm/assets/inside-wm/suppliers/supplier-diversity.pdf>.

### Développement durable

L'entreprise s'est positionnée comme un leader dans les services environnementaux, en développant des stratégies et en mettant en œuvre des actions pour réduire notre impact global sur l'environnement.

L'entreprise encourage ses fournisseurs à développer et à participer à des programmes de développement durable et à sensibiliser leurs réseaux de la chaîne d'approvisionnement sur notre impact commun en matière d'environnement. L'entreprise soutiendra les efforts des fournisseurs pour réduire l'utilisation des matières premières et de l'énergie, réduire les matières résiduelles, utiliser des matériaux recyclés et maximiser l'utilisation de leurs ressources pour nous aider à atteindre nos objectifs en matière de développement durable.

Aucune offre, demande de devis, demande de proposition, etc., ne sera sollicitée auprès de fournisseurs/contractants potentiels à moins que l'on puisse raisonnablement s'attendre à ce qu'ils aient la capacité de fournir le matériel, le bien ou le service.

L'utilisation du logiciel eSourcing est la méthode préférée pour émettre et gérer les offres, les demandes de proposition, les devis, les informations et les qualifications. Si, pour une raison quelconque, le logiciel eSourcing de l'entreprise n'est pas disponible, l'utilisation de modèles approuvés par l'entreprise est également acceptable.

Toutes les transactions d'approvisionnement doivent être effectuées en utilisant le système d'achat approprié approuvé par l'entreprise.

Les fournisseurs/contractants qui travaillent dans les installations de l'entreprise doivent avoir une assurance qui répond aux exigences minimales fixées par le département de gestion des risques de WM et doivent se conformer aux exigences de sécurité actuelles, qui sont publiées par les services de sécurité de WM. Les exigences de sécurité actuelles de WM doivent être intégrées dans tous les accords applicables.

Les contrats d'achat doivent être documentés sur les modèles standard appropriés (voir les modèles d'achat pour plus d'informations). Toute modification des conditions générales des modèles standard et de tout accord dont la valeur contractuelle annuelle estimée est supérieure à 100 000 \$ doit être examinée et approuvée par le service juridique de WM et le gestionnaire de catégories de la chaîne d'approvisionnement. Tous les contrats d'achat qui obligent ou engagent l'entreprise à se procurer une quantité ou un volume spécifique d'un produit, d'un équipement, d'un matériel, d'un bien ou d'un service dans un délai déterminé doivent être révisés, conformément à la politique de signalement comptable.

Toutes les économies résultant du processus d'approvisionnement doivent être signalées au service de la chaîne d'approvisionnement de WM (voir la procédure de gestion des catégories et de la recherche d'approvisionnement stratégique globale et la procédure d'achat en matière de construction et d'immobilisations).

Pour les équipements et autres actifs dont la valeur marchande est estimée à 1 000 \$ ou plus et qui ne sont pas mis hors service par la vente ou l'échange, une évaluation doit être effectuée pour déterminer si la valeur marchande peut être réalisée.

### **Politique contractuelle**

- À l'exception des achats effectués par l'intermédiaire de l'une des sources et des méthodes approuvées dans la matrice de la politique sur l'approvisionnement (annexe B), un contrat d'achat est nécessaire pour tous les biens et services, quel que soit le montant des dépenses concernées, et doit être coordonné avec et par l'équipe de la chaîne d'approvisionnement et approuvé par le service juridique de WM.
- Les contrats d'achat doivent être exécutés en utilisant le modèle de contrat de WM, si le service juridique en a un pour cette catégorie. Sinon, un directeur général de la chaîne d'approvisionnement ou un employé de niveau supérieur doit approuver l'utilisation d'un formulaire autre que le modèle de WM.
- En plus d'utiliser, lorsque c'est possible, les modèles de contrat existants, tous les contrats d'achat doivent être révisés et approuvés, au préalable, par le représentant juridique délégué et par le gestionnaire des catégories de la chaîne d'approvisionnement, conformément à la politique.
- Indépendamment de la valeur totale du contrat, toutes les annotations des fournisseurs ne peuvent être négociées que par des employés de WM ayant une délégation de pouvoir appropriée, conjointement avec le service de la chaîne d'approvisionnement.
- Tous les ordres de modification, les amendements et les addendas aux contrats doivent également être révisés et approuvés par le représentant juridique délégué et le gestionnaire de catégories de la chaîne d'approvisionnement, conformément à la politique de révision juridique des contrats.
- Tous les contrats d'achat mis en place par les fournisseurs, quels que soient leur portée, leur localisation et leur montant, doivent être soumis au service de la chaîne d'approvisionnement (SupplierContracts@wm.com) pour être ajoutés au système actuel des contrats d'approvisionnement.
- Après la révision juridique, les contrats peuvent être signés par le membre de l'équipe de la chaîne d'approvisionnement concerné, conformément à la matrice d'autorisation.
- Le bon de commande est l'autorisation financière d'achat, sauf s'il existe un autre mécanisme approuvé par le service de la chaîne d'approvisionnement.
- Lorsqu'il est nécessaire de demander des dérogations, des exceptions ou des modifications concernant la politique d'approvisionnement, une telle demande doit être soumise par courriel à SupplierContracts@wm.com. L'agent chargé de la recherche de source d'approvisionnement concerné accusera réception de la demande et fournira une réponse préliminaire, avec un délai estimé pour une décision finale d'approbation ou de désapprobation.

Les dérogations demandées doivent inclure les éléments suivants :

- (a) un bref énoncé de la politique ou du formulaire et/ou des problèmes en cause ;
- (b) une indication de l'insuffisance ou de l'inadéquation des politiques ou des formulaires existants ;
- (c) le délai d'application de la demande, ainsi que les endroits et les situations auxquels elle s'appliquera ;
- (d) des suggestions concernant l'énoncé de politique ou le formulaire nouveau ou révisé proposé ;
- (e) toute référence pertinente à d'autres politiques, procédures ou formulaires ;
- (f) le nom, le service, le lieu, le numéro de téléphone du demandeur et la date.

### Gestion des contrats et des problèmes :

- Les partenaires des branches d'activité qui participent à l'exécution du contrat doivent se familiariser avec les obligations contractuelles.
- Informez le service de la chaîne d'approvisionnement de tous les problèmes majeurs (violations de contrat, problèmes juridiques), même si le fournisseur accepte de les résoudre immédiatement.
- Pour les problèmes mineurs, adressez-vous au service de la chaîne d'approvisionnement, si votre première tentative de résolution est infructueuse.
- Toute exemption aux obligations contractuelles d'un fournisseur ne peut être accordée que par le représentant de la chaîne d'approvisionnement responsable.

### **Définitions**

Accord : voir la définition de contrat d'achat.

Offre : réponse d'un fournisseur à une demande de fourniture d'équipements, de biens, de services ou d'une combinaison de ces éléments selon des spécifications et des exigences bien définies. Elle peut être suivie ou non d'autres négociations sur le matériel.

Acheteur : tout agent d'une entreprise qui commande ou dépense des fonds pour du matériel, des produits, des biens ou des services, au nom d'une entreprise.

Catégorie : un regroupement de produits, de services ou d'articles ayant des qualités ou des attributs connexes.

Gestion des catégories : gestion professionnelle active d'une catégorie de dépenses qui est très importante et/ou stratégique pour une branche d'activité d'une entreprise. Elle implique également de suivre la méthodologie en matière de recherche de source d'approvisionnement stratégique, des outils d'amélioration continue, etc., pour optimiser la valeur de l'équipement, du matériel, des biens ou des services achetés.

Avantage concurrentiel désigne, dans le domaine économique des entreprises, une situation dans laquelle un pays, un individu, une entreprise ou une région peut produire un bien à un coût d'opportunité inférieur à celui d'un concurrent.

Approvisionnement concurrentiel : processus d'obtention de plusieurs offres/propositions ou de prix de la part de fournisseurs/entrepreneurs ayant des qualifications similaires en matière d'équipement, de matériels, de produits, de biens ou de services dans le but de déterminer un prix de marché et de garantir la meilleure Valeur pour l'entreprise.

Gestionnaire de catégories de la chaîne d'approvisionnement de WM : voir la [Liste de gestionnaires de catégories](#).

Logiciel d'eSourcing désigne, dans le cadre de ce document, un logiciel qui fournit ou facilite diverses fonctionnalités d'approvisionnement telles que les demandes électroniques d'information, de propositions, de devis, de qualifications, les enchères inversées, etc.

Approvisionnement : acte ou processus d'acquisition d'équipement, de matériel, de biens ou de services.

Contrat d'achat : accord volontaire, délibéré et juridiquement contraignant entre deux ou plusieurs parties pour fournir un produit, un équipement, un matériel, des biens ou des services en échange d'une contrepartie légitime.

**Bon de commande** : instrument utilisé dans les affaires pour spécifier, de manière formelle à un vendeur, les besoins d'un acheteur en matériaux, produits, biens ou services et pour en autoriser l'achat.

**Système d'achat** : système administratif utilisé par une entreprise pour demander, autoriser et enregistrer l'acquisition et le paiement de matériels, produits, biens ou services utilisés dans l'entreprise ou à des fins commerciales.

**Demande d'information (DI)** : invitation adressée aux fournisseurs pour déterminer les produits, les services et les capacités des fournisseurs disponibles sur le marché. Elle est utilisée principalement lorsqu'il est possible de répondre à un besoin de plusieurs façons. Une DI n'est pas une invitation à soumissionner et ne peut pas conduire à une demande de proposition ou de devis.

**Demande de proposition (DP)** : invitation adressée aux fournisseurs pour qu'ils soumettent une proposition en matière de fourniture d'équipement, de matériel, de biens, de services ou d'une combinaison de ceux-ci, lorsque les spécifications et les exigences sont plus souples et qu'un élément de créativité peut être souhaitable. La réponse initiale peut être suivie de négociations ultérieures.

**Demande de qualification** : invitation adressée aux fournisseurs pour qu'ils soumettent des informations de plusieurs entreprises afin de créer un groupe de fournisseurs potentiels qualifiés pour participer à une demande de proposition ou de devis ultérieure.

**Demande de devis** : invitation adressée aux fournisseurs pour qu'ils soumettent un devis en matière de fourniture d'équipement, de matériel, de biens, de services ou d'une combinaison de ces éléments, lorsque les spécifications et les exigences sont établies et que le prix est le principal facteur déterminant. La réponse initiale peut être suivie de négociations ultérieures.

**Demande d'achat** : instrument utilisé dans les affaires pour lancer une demande d'acquisition de matériels, de produits, de biens ou de services à utiliser dans le cadre des activités de l'entreprise ou à des fins professionnelles.

**Récupération** : récupération de toute valeur marchande restante de l'équipement, du matériel ou des biens achetés ou autrement acquis et appartenant à l'entreprise.

**Recherche de sources d'approvisionnement stratégique** : processus systémique discipliné visant à réduire le coût total de l'équipement, des matériels, des produits, des biens et des services achetés à l'extérieur tout en maintenant/améliorant les niveaux de qualité, de service, de technologie, de développement durable et de risque.

**Chaîne d'approvisionnement** : réseau d'entreprises qui produisent, manipulent et/ou distribuent des intrants pour un produit ou un service spécifique destiné à un utilisateur final - le client.

**Valeur** : meilleure combinaison en matière de qualité, de coût, de livraison, de service, de technologie, de développement durable et de risque pour des équipements, des matériels, des produits, des biens ou des services.

**Exigences d'approbation** :

L'approbation des dépenses ou des achats d'immobilisations doit se faire conformément à la matrice d'autorisation.

Tous les achats qui atteignent ces seuils et qui ne font pas l'objet d'un processus d'approvisionnement concurrentiel doivent être documentés sur le formulaire d'exception d'offres qui doit être approuvé par le chef de service de la branche d'activité appropriée.

**Approbation des dérogations** :

Les dérogations de procédure doivent être obtenues auprès du titulaire de la politique. Les dérogations doivent être demandées au moyen du formulaire d'approbation des dérogations.

## Annexe A

### Formulaire d'exemption d'offre

Ce formulaire documente le fait que la partie prenante d'une branche d'activité ou le représentant de cette branche demande à recourir à un fournisseur qui n'est pas identifié comme fournisseur privilégié pour le(s) service(s) concerné(s) par cette opération d'approvisionnement. En cas d'approbation, le service de la chaîne d'approvisionnement négociera le prix pour s'assurer que tous les coûts sont justes et raisonnables.

**Instructions pour le demandeur** Fournissez les informations suivantes et ajoutez ce formulaire en pièce jointe à votre demande d'achat.

REMARQUE : toutes les demandes d'exemption devront être présentées et approuvées par le représentant local de la chaîne d'approvisionnement. Des conditions d'approbation supplémentaires peuvent s'appliquer à votre situation. Veuillez contacter l'équipe de la chaîne d'approvisionnement pour obtenir des précisions supplémentaires.

Date	
Description du projet	
Dépenses totales prévues pour le fournisseur	
Nom du fournisseur demandé	
Criticité pour recourir à ce fournisseur proposé	
Décrivez en détail les matériels ou les services à acquérir et la façon dont ils répondent à vos besoins.	
Expliquez pourquoi ce matériel/service ne peut pas être fourni par les fournisseurs à privilégier ou ne peut pas faire l'objet d'une offre concurrentielle.	
Indiquez les autres fournisseurs qui ont été envisagés et décrivez pourquoi ils ne peuvent pas répondre aux exigences de votre branche d'activité.	
Quelles méthodes ont été utilisées pour identifier des sources d'approvisionnement concurrentielles potentielles (soyez précis, p. ex., moteurs de recherche Internet, sites de recherche d'approvisionnement, études de marché, etc.)	
De quoi la branche d'activité est-elle tributaire sur le plan technique ?	

*Je certifie par la présente qu'à ma connaissance, les informations et les justifications ci-dessus sont exactes et complètes et que je suis en conformité avec la politique d'éthique de WM. Je demande à ce que l'absence de concurrence soit approuvée pour l'acquisition des articles ou des services demandés ci-dessus. La décision finale sera prise par la direction de la chaîne d'approvisionnement, en consultation avec l'équipe dirigeante.*

**Date et signature du demandeur :**

**Nom en caractère d'imprimerie**

Représentant de la chaîne d'approvisionnement	Recommandation de la chaîne d'approvisionnement (en cas de « désaccord »)
<p>Signature :</p> <p>Nom : _____</p> <p>Date : _____</p> <div data-bbox="108 909 603 1010" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Accord  <input type="checkbox"/> Désaccord         </div>	

Vice-président (<1 million de \$)	Directeur général de l'approvisionnement (> 1 million de \$)
<p>Signature :</p> <p>Nom : _____</p> <p>Date : _____</p>	<p>Signature :</p> <p>Nom : _____</p> <p>Date : _____</p>

## Annexe B

### Matrice de la politique d'approvisionnement

Category Group	Service/Product Types	Contract Required		Bidding Requirement			Approved Purchasing Methods			COI Required
		< \$25,000	> \$25,000	< \$25,000	> \$25,000	> \$1,000,000	PCard	Catalog Required	PO	
Construction	Landfill, Services, Road Maintenance	N	Y	N	Y	Y	N	N	> \$25,000	Y
Containers	Plastic, Carts, Steel, Compactors, Repair & Maintenance (Parts)	Y	Y	N	Y	Y	N	Y	Y	Y
Equipment	Trucks, Automobiles, Support Vehicles, Aviation/Aircraft, Machinery, Heavy/Landfill, Repair & Maintenance (Parts)	N	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y
Fuel & Gases	Diesel, Industrial Gases, Fuel Tanks	Y	Y	N	Y	Y	N	N	N	Y
General Services	Dues, Subscriptions (non-software), Employee, Equipment Rentals, Uniforms, Training, Printing	N	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	Y
Labor	Contingent, RPO, RPA	Y	Y	N	Y	Y	N	N	N	Y
Products	Oder Control, Lubricants, Office Supplies, Safety, Balling, Strapping,	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Professional Services	Contractors, Consulting, Technical Services, Accounting, Collection, Legal, Insurance, Marketing, Advertising	Y	Y	N	Y	RFP	N	Y	Y	If On-Site
Real Estate	Building Leases, Facilities Maintenance, Parking, Building Repair	Y	Y	Y	Y	RFP	< \$10,000	Y	Y	If On-Site
Technology	Software, Hardware, Wireless, Hosting & Landline	N	Y	N	Y	RFP	< \$25,000	Y	Y	Y
Third-Party Services	Box Cleaning, Towing, Leachate, Site Sampling, Remediation, Sweeping & Truck Washing	N	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	Y
Tires	New Tires, Retreads, Repair & Maintenance	N	Y	N	Y	Y	Y	N	Y	If On-Site
Transportation	Short Haul, Long Haul, Logistics, Warehousing	N	Y	N	Y	Y	N	N	NON TMS	Y
Travel & Entertainment	Events, Skybox, Hotel, Airline & Rental Car	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	N