
Janvier 2013

**POLITIQUE
D'ACHAT
RESPONSABLE**

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE	3
2.	ÉNONCÉ	3
3.	CHAMPS D'APPLICATION.....	3
	3.1 OBJECTIFS.....	4
	3.2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	4
4.	RÉGLEMENTATION	5
5.	APPROVISIONNEMENT	5
	5.1 RESPONSABILITÉS	5
	5.2 PRÉROGATIVES.....	6
	5.3 SERVICES REQUÉRANTS	7
6.	CRITÈRES D'ACHATS	7
	6.1 CONFIRMATION D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS ET SERVICES	8
	6.2 ÉTHIQUE.....	10
	6.3 DÉNONCIATION	11
7.	MISE EN ŒUVRE	11
8.	SUIVI	11

ANNEXE – GRILLE D'ANALYSE COMPARATIVE DES OFFRES

1. CONTEXTE

En 2011, la Ville de Baie-Comeau adoptait une Politique de développement durable suite à une démarche d'Agenda 21 représentative des préoccupations et besoins exprimés de la collectivité.

Cette Politique d'achat responsable s'inscrit dans l'engagement de la Municipalité à mettre en œuvre des actions structurantes pour la communauté.

Les principes directeurs guidant la réflexion des employés et élus de la Municipalité sont le citoyen, sa santé et sa qualité de vie au cœur de toutes les préoccupations.

Les principes directeurs guidant la démarche :

- ♦ Une collectivité apprenante, compétente et rayonnante;
- ♦ Un milieu de vie de qualité, sain et sécuritaire;
- ♦ Des milieux naturels respectés, valorisés et protégés;
- ♦ Une économie diversifiée, innovante et responsable;
- ♦ Une gouvernance participative, transparente et proactive;
- ♦ Une culture vibrante, un patrimoine vivant, une identité forte.

La Politique d'achat responsable de la Ville de Baie-Comeau est complémentaire à la Politique de gestion contractuelle adoptée en novembre 2010 ainsi qu'aux lois provinciales. La Politique de gestion contractuelle a préséance sur la présente Politique d'achat responsable.

2. ÉNONCÉ

La Politique d'achat responsable vise à doter les employés et élus des règles et procédures favorisant le développement durable dans les pratiques d'achats, de locations et d'octrois de contrats.

Cette politique se veut aussi un outil de sensibilisation s'adressant aux fournisseurs qui se verront encourager à se doter d'une démarche allant dans le sens du développement durable.

Le commis administration et approvisionnements du Service des travaux publics est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La politique est adoptée par le Conseil municipal et ne peut être modifiée que par résolution de celui-ci.

Toute personne exerçant des fonctions au sein de la Ville ou de ses organismes paramunicipaux doit respecter la politique. Elle s'applique aux demandes de services professionnels, à l'acquisition de biens et services, à l'exécution des travaux et à la disposition du matériel en surplus, de manière à respecter la démarche de développement durable de la Ville.

3.1 OBJECTIFS

La Ville de Baie-Comeau, par sa Politique d'achat responsable, entend poursuivre les objectifs suivants :

- ♦ Favoriser l'efficacité administrative et les économies d'échelle;
- ♦ Établir un processus impartial pour les fournisseurs tout en favorisant une saine concurrence;
- ♦ Définir les responsabilités des services requérants et du commis administration et approvisionnements du Service des travaux publics;
- ♦ Établir des normes en matière d'approvisionnement permettant à la Ville d'acquérir des biens ou de louer des biens ou des services aux meilleures conditions possibles tout en se conformant à la législation en vigueur;
- ♦ Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes souples et efficaces favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- ♦ S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles.

3.2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- ♦ Transiger avec des fournisseurs responsables :
Le fournisseur responsable est un répondant qui intègre non seulement des critères de qualité et de coûts, mais aussi des critères environnementaux et sociaux. Il a pour principal objectif de maximiser les retombées positives pour la société tout en assurant la protection de l'environnement et la viabilité économique de la ville de Baie-Comeau. Cette approche fournisseur a pour but d'encourager les manufacturiers et les fournisseurs de biens et services à s'engager dans une démarche de responsabilité sociétale. L'approche fournisseur cherche donc à favoriser les bonnes entreprises citoyennes, qui sont responsables par rapport à la société et respectueuses de l'environnement.
- ♦ Favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des marchés locaux;
- ♦ Favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achats UMQ-CSPQ;
- ♦ Avantager le plus possible les produits et services écoresponsables;

- ♦ Centraliser les achats à l'interne;
- ♦ Sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable;
- ♦ Assurer un traitement équitable des fournisseurs tout en favorisant une saine concurrence.

4. RÉGLEMENTATION

La Ville de Baie-Comeau est régie notamment par la Loi sur les cités et villes. Ladite loi dicte les pouvoirs et obligations de la Ville en matière d'adjudication de contrats.

5. APPROVISIONNEMENT

Le commis administration et approvisionnements du Service des travaux publics s'assure de l'élaboration, l'application de la politique, du suivi et de la reddition de compte quant aux résultats obtenus.

5.1 RESPONSABILITÉS

- ♦ Faire les recherches nécessaires à la prise de décision en fonction des critères d'achats prédéterminés;
- ♦ Garantir que les fournisseurs ont pris connaissance de la présente politique et voir aux respects des critères présentés ci-dessous;
- ♦ Faire la promotion du processus d'approvisionnement auprès des services requérants et s'assurer que ces derniers respectent la politique;
- ♦ Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins, selon les normes et standards, tout en favorisant un développement durable;
- ♦ Gérer les échéances des appels d'offres et commandes annuelles renouvelables;
- ♦ Gérer le processus d'appels d'offres;
- ♦ Publier les appels d'offres dans le journal local, le système électronique d'appels d'offres (SEAO) et sur le site Internet de la Ville de Baie-Comeau;
- ♦ S'assurer de la distribution des documents reliés aux appels d'offres;
- ♦ Veiller à l'application des lois et règlements en matière d'adjudication de contrats et au respect de la présente politique;

- ♦ Évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues et, lorsque requis, en effectuer les analyses économiques et comparatives;
- ♦ Préparer les documents requis en vue d'octrois de contrats;
- ♦ Émettre et transmettre les commandes ou autres documents contractuels;
- ♦ Disposer du matériel en surplus ou désuet conformément à la loi;
- ♦ Procéder à l'acquisition des biens et à la location de biens ou des services pour les différents services de la Ville, conformément aux directives contenues dans la présente politique;
- ♦ Assurer un traitement juste et équitable des différents fournisseurs en favorisant une concurrence loyale;
- ♦ Assurer une répartition équitable de tous mandats de services professionnels de moins de 25 000 \$ accordés aux firmes locales;
- ♦ Gérer les fichiers des fournisseurs de la Ville de Baie-Comeau selon les règles et lois établies en matière d'intégrité selon les registres disponibles auprès du gouvernement du Québec (Revenu Québec, DGE, registre des entreprises, etc.);
- ♦ Prioriser l'achat local jusqu'à concurrence d'un prix supérieur à 5 % du plus bas soumissionnaire pour les acquisitions et services inférieurs à 10 000 \$.

5.2 PRÉROGATIVES

Le commis administration et approvisionnements du Service des travaux publics possède les prérogatives suivantes afin de lui permettre de remplir adéquatement ses responsabilités :

- ♦ Rechercher et identifier les fournisseurs invités avec le requérant;
- ♦ Utiliser la méthode légale appropriée afin de conclure une transaction au plus bas prix possible;
- ♦ Analyser les devis et spécifications des biens ou services demandés par le requérant. Dans certains cas, recommander au requérant de substituer un produit à un autre, et ce, dans les meilleurs intérêts de la Ville;
- ♦ Retourner toutes les réquisitions qui ne respectent pas la présente politique au requérant afin d'y apporter les modifications nécessaires.

5.3 SERVICES REQUÉRANTS

Pour tout achat ou octroi de contrat de service de moins de 10 000 \$, les directeurs de services requérants ont le pouvoir de décision. Ils sont assujettis au respect de cette politique et doivent rendre compte de leurs décisions en fonction des critères ici présents :

- ♦ Définir son besoin et le justifier, s'il y a lieu;
- ♦ Prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- ♦ S'assurer de la disponibilité des fonds requis;
- ♦ Au besoin, obtenir les autorisations requises pour l'acquisition de biens régis par une directive (achat de mobilier, d'équipement et d'outillage);
- ♦ Fournir l'information nécessaire à la préparation d'un devis technique au commis administration et approvisionnements du Service des travaux publics;
- ♦ Suggérer au besoin les sources d'approvisionnement;
- ♦ Respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- ♦ Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions, lorsque requis;
- ♦ Gérer efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporter lorsqu'il n'est pas utilisé (surplus d'actifs);
- ♦ Dans le cas de produits ou services disponibles localement, il doit voir à les obtenir au meilleur prix selon leur disponibilité et en cas d'équivalence en termes de coûts, il doit s'assurer d'être équitable envers le choix des fournisseurs pour ne pas en favoriser un au détriment d'un autre sans en justifier le choix en dehors des critères prévus à l'article 6.

6. CRITÈRES D'ACHATS

Une bonne source d'approvisionnement est un fournisseur responsable, c'est-à-dire un fournisseur qui répond aux critères de qualification prévus au présent article :

Une grille d'évaluation pourra être développée et utilisée pour mettre en application ces critères selon qu'ils puissent être applicables ou non à certains produits ou services. Un modèle de grille est reproduit en annexe. Chaque modèle de grille devra être validé avant d'être utilisé. Le prix devra toujours représenter au moins 60 % de la pondération totale.

- ♦ Le prix;

- ♦ La réponse aux besoins de la Ville;
- ♦ La qualité et garantie du produit ou du service;
- ♦ La durée de vie;
- ♦ L'expertise et l'expérience du fournisseur;
- ♦ La disponibilité, proximité et délai de livraison du produit ou du service;
- ♦ La gestion de l'inventaire;
- ♦ La réduction des GES de la Ville;
- ♦ La provenance du produit;
- ♦ L'entreprise doit respecter toutes les lois provinciales et fédérales (numéro d'entreprise, numéro de CSST, etc.);
- ♦ L'entreprise détient un permis de commerce lui permettant d'exercer sur le territoire;
- ♦ La récupération et la valorisation des produits sont privilégiées par le fournisseur;
- ♦ Les produits recyclés, recyclables, renouvelables sont préférés;
- ♦ Les entreprises d'économie sociale et d'insertion sociale sont favorisées;
- ♦ Les fournisseurs ayant entrepris une démarche de développement durable : une certification, des produits équitables, etc. sont encouragés.

6.1 CONFIRMATION D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS ET SERVICES

La Ville procède par l'émission d'un bon de commande émis par le commis administration et approvisionnements du Service des travaux publics ou par l'adoption d'une résolution du Conseil municipal.

Le responsable des approvisionnements ou, en son absence, son remplaçant, est autorisé à signer tout bon de commande ou tout contrat pour l'acquisition ou la location de biens ou de services, tout en respectant les modalités de la Politique d'achat responsable de la Ville.

Nombre de fournisseurs invités

Le nombre minimal de fournisseurs invités est déterminé selon la valeur estimative de la transaction, et ce, de la façon suivante :

VALEUR ESTIMATIVE DE LA TRANSACTION (TAXES INCLUSES)	NOMBRE MINIMAL DE FOURNISSEURS INVITÉS
1 999 \$ et moins	1
2 000 \$ à 9 999 \$	2 ^{(1)*}
10 000 \$ à 24 999 \$	2 ^{(1)*}
25 000 \$ à 99 999 \$	2
100 000 \$ et plus	N/A

* Normalement, il y a toujours 2 fournisseurs qui sont invités, mais dans certains cas et tout dépendamment des domaines, il peut y en avoir qu'un. Si la recherche d'un second fournisseur comporte trop de contraintes et de difficultés, le Conseil devra être informé de ce fait à l'aide d'un rapport explicatif.

Tous les contrats conclus avec un organisme sans but lucratif, hormis les contrats pour exécution de travaux, peuvent être conclus de gré à gré.

Endroit de la réception des soumissions

L'endroit de la réception des soumissions est déterminé selon la valeur estimative de la transaction.

VALEUR ESTIMATIVE DE LA TRANSACTION (TAXES INCLUSES)	RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
1 999 \$ et moins	Service requérant
2 000 \$ à 9 999 \$	Service requérant ou Approvisionnement
10 000 \$ à 24 999 \$	Approvisionnement
25 000 \$ à 99 999 \$	Approvisionnement
100 000 \$ et plus	Approvisionnement

Garantie de soumission

Pour les achats ou la location de biens et services de moins de 10 000 \$, une garantie de soumission peut être demandée.

Pour les achats ou la location de biens et services de 10 000 \$ et plus, une garantie de soumission doit être déposée avec la soumission. Nonobstant ce qui précède, le directeur général peut approuver une dérogation à cette directive.

Délai minimum de réception

L'achat ou la location de biens et services doit tenir compte du délai minimum de réception.

VALEUR ESTIMATIVE DE LA TRANSACTION (TAXES INCLUSES)	DÉLAI MINIMUM DE RÉCEPTION (JOUR OUVRABLE)
1 999 \$ et moins	N/A
2 000 \$ à 9 999 \$	1
10 000 \$ à 24 999 \$	2
25 000 \$ à 99 999 \$	10
100 000 \$ et plus	15

La détermination du délai minimum de réception des soumissions doit tenir compte du tableau précédent; une période plus longue peut être requise pour tous motifs raisonnables notamment les raisons suivantes :

- ♦ Éloignement des fournisseurs potentiels (délai du courrier);
- ♦ Rareté du produit soumissionné;
- ♦ Soumission exigeant plusieurs documents à remplir dont la détermination du ou des prix à soumettre présente une certaine complexité;
- ♦ Pour l'une ou l'autre de ces raisons, le délai minimum de réception est prolongé afin de ne pas restreindre le caractère concurrentiel de l'appel d'offres tout en maintenant un délai raisonnable ne nuisant pas aux activités de la Ville;
- ♦ Acquisition ou location de biens et services en situation d'urgence ou en cas de force majeure;
- ♦ En situation d'urgence, un gestionnaire municipal peut autoriser ou procéder lui-même, nonobstant toute disposition contraire dans la présente politique, à l'acquisition ou la location des biens et services requis pour préserver la sécurité des personnes et des biens en cause, et ce, dans le respect de la limite du montant de dépenses qu'il est autorisé à dépenser;
- ♦ Le gestionnaire ayant autorisé ou procédé lui-même à une telle acquisition ou location de biens et services doit, dans les soixante-douze heures suivant l'événement, soumettre au directeur général un rapport écrit justifiant les acquisitions ou location de biens et services fait à l'occasion de cette situation d'urgence.

6.2 ÉTHIQUE

Il est de la responsabilité de tous les intervenants municipaux qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :

- ♦ Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;

- ♦ Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisitions;
- ♦ Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville.

6.3 DÉNONCIATION

La Ville doit mettre en place des outils d'évaluation des fournisseurs quand il y a manquement au contrat et elle doit dénoncer aux instances appropriées lesdits fournisseurs.

7. MISE EN OEUVRE

Une liste de contrôle élaborée conjointement avec les directeurs des services requérants sera fournie afin de s'assurer que les critères sont pris en compte.

Tous les fournisseurs, incluant les fournisseurs uniques, se verront obligés de prendre connaissance de la politique et de signer un formulaire qui en fait foi.

Une fois par mois, un point à l'ordre du jour des rencontres de la table de gestion des directeurs de services requérants concernera la politique. Cette rencontre permettra de partager les expériences et de s'approprier les critères et de développer les grilles appropriées en fonction des besoins de l'organisation.

8. SUIVI

La présente politique est une démarche au cours de laquelle les employés, les élus et les fournisseurs de la Municipalité auront à s'approprier le contenu qui est appelé à évoluer selon les pratiques et les contextes d'application.

Il est convenu qu'une évaluation menée par le directeur général fera le point un an après son adoption.

