

Ville de  Baie-Comeau

## **POLITIQUE D'ACHAT RESPONSABLE**

**Division approvisionnement  
et gestion contractuelle**

## 1. BUT

La politique d'achat responsable vise à assurer la transparence, l'éthique et l'équité dans la gestion des contrats accordés par la Ville.

## 2. DÉFINITION

### Fournisseur responsable

C'est un répondant qui intègre non seulement des critères de qualité et de coût, mais aussi des critères environnementaux et sociaux. Son principal objectif est 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 envers la société et respectueuses de l'environnement.

## 3. PRINCIPES DIRECTEURS

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

Les principes directeurs guidant la démarche sont :

- 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 au règlement sur la gestion contractuelle en vigueur ainsi qu'aux lois provinciales.

## 4. CHAMPS D'APPLICATION

Toute personne exerçant des fonctions au sein de la Ville de Baie-Comeau 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.

## 5. OBJECTIFS

La Politique d'achat responsable incite les employés et les élus à adopter des règles et des procédures favorisant le développement durable dans les pratiques d'achat, de location et

d'octroi de contrats. Elle est aussi un outil de sensibilisation s'adressant aux fournisseurs en les encourageant à se doter d'une démarche allant dans le sens du développement durable.

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

1. Favoriser l'efficacité administrative et les économies d'échelle;
2. Établir un processus impartial et assurer un traitement équitable des fournisseurs, tout en favorisant une saine concurrence;
3. Définir la structure et les responsabilités de la division approvisionnement et gestion contractuelle, de la direction générale et des services requérants;
4. 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;
5. Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes souples et efficaces favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
6. 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.

Et des objectifs plus spécifiques tels que :

1. Transiger avec des fournisseurs responsables;
2. Favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des marchés locaux;
3. Favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achats, ex. : UMQ, CAG;
4. Avantager, le plus possible, les produits et services écoresponsables;
5. Centraliser les achats à l'interne;
6. Sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable;
7. Assurer une répartition équitable de tous les contrats en effectuant une rotation des fournisseurs;
8. Encourager l'achat local et l'achat durable.

## **6. DROITS ET OBLIGATIONS**

La Ville de Baie-Comeau est régie notamment par la *Loi sur les cités et villes (L.C.V.)* qui dicte les pouvoirs et les obligations de la Ville en matière d'adjudication de contrat.

La Ville de Baie-Comeau s'engage à mettre en place des mécanismes permettant l'atteinte des objectifs de la présente politique tels que :

#### 6.1 Critères d'achat

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 :

- Le prix;
- La réponse aux besoins de la Ville;
- La qualité et la garantie du produit ou du service;
- La durée de vie;
- L'expertise et l'expérience du fournisseur;
- La disponibilité, la proximité et le délai de livraison du produit ou du service;
- La gestion de l'inventaire;
- La réduction des GES;
- La provenance du produit;
- L'entreprise doit respecter toutes les lois provinciales et fédérales (numéro d'entreprise, numéro de CNESST, 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 privilégiés;
- Les entreprises d'économie sociale, circulaire et d'insertion sociale sont favorisées;
- Les fournisseurs ayant entrepris une démarche de développement durable comme une certification, des produits équitables, etc., sont encouragés.

#### 6.2 Confirmation d'acquisition ou de location de biens et services

Une fois l'approbation obtenue par la direction responsable, par la direction générale ou par l'adoption d'une résolution du conseil municipal, la division approvisionnement et gestion contractuelle procède à l'émission d'un bon de commande.

Conformément au règlement sur la régie interne et les règles administratives en vigueur, la division approvisionnement et gestion contractuelle effectue l'approbation de toute demande d'achat ou bon de commande dont la dépense est supérieure à 5 000 \$.

### 6.3 Nombre de fournisseurs invités

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

Valeur estimative de la transaction (taxes nettes incluses)	Nombre minimal de fournisseurs invités
4 999 \$ et moins	1
5 000 \$ et 105 699 \$	2
105 700 \$ et plus	Appel d'offres public

Il faut considérer que la norme est d'inviter deux fournisseurs à soumettre un prix. Cependant, selon les règles d'octroi de contrat prévues à l'article 6 du règlement sur la gestion contractuelle en vigueur, il est permis de procéder de gré à gré. Toutefois, il doit s'agir d'une situation prévue au formulaire Passation de contrat et justification. En tout temps, ce formulaire ainsi que la ou les soumissions reçues doivent être joints aux réquisitions ou bons de commande.

Le seuil obligeant l'appel d'offres public est de 105 700 \$. Toutefois, il est prévu que ce seuil soit ajusté aux deux ans en fonction de l'inflation.

### 6.4 Endroit de la réception des soumissions

L'endroit de la réception des soumissions est déterminé selon la valeur estimée de la dépense.

Valeur estimative de la transaction (taxes nettes incluses)	Réception des soumissions
4 999 \$ et moins	Service requérant
5 000 \$ à 24 999 \$	Service requérant ou division de l'approvisionnement et gestion contractuelle
25 000 \$ et plus	Division de l'approvisionnement et gestion contractuelle

### 6.5 Délai minimum de réception

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

<b>Valeur estimative de la transaction (taxes nettes incluses)</b>	<b>Délai minimum de réception (jours ouvrables)</b>
4 999 \$ et moins	n/a
5 000 \$ à 24 999 \$	2
25 000 \$ à 105 699 \$	10
105 700 \$ et plus	15

Un délai plus long ou plus court est acceptable pour des motifs raisonnables, à l'exception d'un contrat dont la valeur est supérieure à 105 700 \$. Dans ce cas, le délai ne peut être que plus long. Les motifs raisonnables peuvent être les suivants :

1. Éloignement des fournisseurs potentiels;
2. Rareté du produit soumissionné;
3. Soumission exigeant plusieurs documents à remplir et dont la détermination du ou des prix à soumettre présente une certaine complexité;
4. 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;
5. Acquisition ou location de biens et services en situation d'urgence ou en cas de force majeure;
6. 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 des dépenses qu'il est autorisé à déboursier et en conformité avec la loi;
7. Le gestionnaire ayant autorisé ou procédé lui-même à une telle acquisition ou location de biens et services doit, dans les soixante-douze heures suivantes l'événement, soumettre au directeur général un rapport écrit justifiant les acquisitions ou la location de biens et services qui ont eu lieu lors de cette situation d'urgence;
8. Règlement ministériel énonçant les délais minimaux concernant la réception des soumissions.

#### 6.6 Dénonciation

La Ville doit mettre en place des outils d'évaluation des fournisseurs et dénoncer aux instances appropriées lesdits fournisseurs, lorsqu'il y a manquement.

## 7. STRUCTURES ET RESPONSABILITÉS

### 7.1 Division approvisionnement et gestion contractuelle

La division approvisionnement et gestion contractuelle est responsable de :

- a) Veiller à l'application de la L.C.V., du règlement sur la gestion contractuelle et à la politique d'achat responsable dans tous les processus d'octroi de contrats et les opérations courantes;
- b) Effectuer la veille de marché pour les contrats supérieurs au seuil obligeant l'appel d'offres public;
- c) Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins en conformité avec la L.C.V., le règlement sur la gestion contractuelle et la politique d'achat responsable;
- d) Effectuer la gestion des demandes de prix et des appels d'offres supérieurs à 25 000 \$, l'analyse des résultats obtenus conjointement avec les requérants et préparer les documents pour la direction requérante en prévision du sommaire décisionnel, le cas échéant;
- e) Procéder à la reddition de comptes sur le SÉAO, conformément aux obligations en vigueur de la L.C.V.;
- f) S'assurer que les réquisitions reçues soient conformes au règlement et la politique de la Ville;
- g) Effectuer les suivis de contrats, des locations et des ententes annuelles;
- h) Émettre les bons de commande et les transmettre aux fournisseurs;
- i) Faire la promotion et la formation concernant les processus d'approvisionnement auprès des services requérants;
- j) Régir les inventaires des magasins selon la politique de gestion des inventaires;
- k) Disposer du matériel en surplus ou désuet conformément à la loi;
- l) Solliciter le marché annuellement par une publication dans un journal afin de constituer un répertoire de fournisseurs, de leurs produits ou services disponibles de même que de leurs certifications;
- m) S'assurer de la disponibilité du règlement et à la politique en vigueur pour les fournisseurs.

## 7.2 Direction générale

Pour toute dépense ou tout octroi de contrat dont la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, le directeur général a le pouvoir de décision tout en étant assujéti à la L.C.V., aux règlements et à la politique en vigueur.

## 7.3 Services requérants

Conformément au règlement sur la régie interne et les règles administratives en vigueur, pour tout achat ou octroi de contrat de service de moins de 10 000 \$, le directeur du service requérant a le pouvoir de décision. Il est assujéti au respect de cette politique et doit rendre compte de ses décisions en fonction des critères suivants :

- a) Définir le besoin et le justifier, s'il y a lieu;
- b) Prévoir, dans la planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- c) S'assurer de la disponibilité des fonds requis;
- d) Au besoin, obtenir les autorisations requises pour l'acquisition de biens régis par une directive (achat de mobilier, d'équipement et d'outillage);
- e) Donner l'information nécessaire à la préparation d'un devis technique à la division approvisionnement et gestion contractuelle;
- f) Suggérer, au besoin, les sources d'approvisionnement;
- g) Respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- h) Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions lorsque requis;
- i) Gérer efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporter lorsqu'il n'est pas utilisé (surplus d'actifs);
- j) 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 afin de ne pas en favoriser un au détriment d'un autre sans en justifier le choix en dehors des critères d'achat prévus à l'article 6;
- k) Joindre aux demandes d'achat et bons de commande le formulaire Passation de contrat et justification.

## 7.4 Intervenants municipaux

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 :



- a) Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- b) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- c) Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville.

#### 7.5 Suivi et mise en œuvre

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

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

Tous les fournisseurs, incluant les fournisseurs uniques, auront l'obligation de prendre connaissance de la politique et de signer un formulaire qui en fait foi.

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

## 8. **AUTORITÉ**

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

La division approvisionnement et gestion contractuelle s'assure de l'élaboration, de la mise à jour, de l'application, du suivi de la politique et de la reddition de comptes quant aux résultats obtenus.

## 9. **CLAUSES DE PRÉFÉRENCE**

### 9.1 Achat local

- a) Un fournisseur ou un entrepreneur local pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises et que son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville, et ce, dans la mesure où la dépense est inférieure à 24 999 \$;
- b) Un fournisseur ou un entrepreneur, dont les biens et services sont en totalité ou en partie de provenance québécoise, pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises, et que son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un autre fournisseur, et ce, dans la mesure où la

dépense est inférieure à 24 999 \$. Le fournisseur devra être en mesure de démontrer la provenance du produit;

- c) S'il n'y a pas de fournisseur ou d'entrepreneur en mesure de répondre aux besoins à l'intérieur du territoire de la ville ou dans l'une des municipalités régionales du comté de Manicouagan, un fournisseur ou un entrepreneur de la Côte-Nord pourra être favorisé de la même façon;
- d) Lors d'appel d'offres sur invitation, si le marché le permet, au minimum deux fournisseurs locaux doivent être invités;
- e) L'application de la présente clause est valide seulement pour le mode d'adjudication du prix le plus bas;
- f) Tout fournisseur ou entrepreneur local potentiel a la responsabilité de se faire connaître auprès de la division approvisionnement et gestion contractuelle.

## 9.2 Achat durable

La Ville désire favoriser les fournisseurs et les entrepreneurs 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 et entrepreneurs distribuant des produits recyclés, recyclables et renouvelables. Dans tous les cas, les certifications devront être fournies.

Un fournisseur ou un entrepreneur répondant à cette norme pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises et que son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un autre fournisseur, et ce, dans la mesure où la dépense est inférieure à 24 999 \$.

## 10. ÉTHIQUE

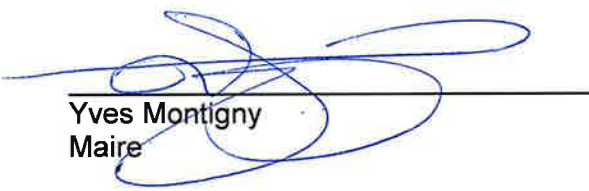
Il est de la responsabilité de tous les intervenants municipaux qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à développer et à maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :


- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville;
- Ne jamais solliciter ou accepter de gratification qui pourrait inciter ou amener la Ville à s'engager vis-à-vis d'un fournisseur à conclure toute forme d'achat ou location de biens et services.

## 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal, selon la résolution 2021-269.

Signé à Baie-Comeau le 27 juillet 2021.

  
Yves Montigny  
Maire

  
François Corriveau  
Directeur général

