

**POLITIQUE
D'APPROVISIONNEMENT
RESPONSABLE**

Adoptée le 15 février 2021

par le conseil municipal de la Ville de Drummondville

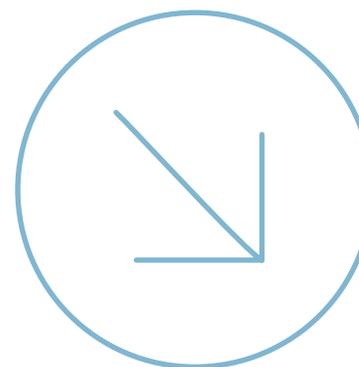
Coordination : Service des communications

Rédaction : Service des finances, Division de l'approvisionnement

TABLE DES MATIÈRES

1	CONTEXTE	5
2	BUT	6
3	PORTÉE	7
4	OBJECTIF GÉNÉRAL	8
5	OBJECTIFS PARTICULIERS	9
6	LES TROIS DIMENSIONS DE L'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE	10
	6.1 La dimension économique	11
	6.2 La dimension sociale	11
	6.3 La dimension environnementale	12
7	PRINCIPE DES 3RV	13
8	APPLICATION DE LA POLITIQUE ET CRITÈRES PRÉCONISÉS	15
9	ÉLABORATION D'UN APPEL D'OFFRES	19
	9.1 La définition du besoin	19
	9.2 L'estimation des coûts	20
	9.3 L'élaboration du document d'appel d'offres	20
	9.4 L'élaboration des spécifications techniques durables	21
	9.5 Les critères d'adjudication de contrat en matière de développement durable	22
	9.6 L'approvisionnement accessible	24

10	ADJUDICATION	25
10.1	Principe de base	25
10.2	Octroi de contrat	26
10.3	Clauses de préférences	26
10.4	Fournisseur unique	27
10.5	Biens exclusifs	28
10.6	Regroupement d'achat	28
11	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	29
11.1	Division de l'approvisionnement	30
11.2	Services municipaux	33
11.3	Service de l'environnement	36
11.4	Service des affaires juridiques et du greffe	37
11.5	Fournisseurs	38
12	RÈGLES ET PROCÉDURES	39
12.1	Généralités	39
12.2	Règles liées au Règlement de gestion contractuelle	40
12.3	Outils de développement durable	40
13	EXCEPTIONS	41



1

CONTEXTE



La Politique d’approvisionnement responsable s’inscrit dans le cadre de la Planification stratégique 2017-2022 (action 9.2) de la Ville de Drummondville, désirant mettre en œuvre des actions concrètes et structurantes pour sa communauté.

Cette Politique d’approvisionnement responsable est complémentaire au Règlement de gestion contractuelle ainsi que les lois gouvernementales applicables (L.C.V. article 573).

2

BUT



Le but de cette Politique d'approvisionnement responsable est d'intégrer aux pratiques d'approvisionnement des critères facilitant l'achat de produits ou services plus performants sur le plan environnemental, social et économique.

De plus, par l'implantation et la mise en œuvre de la pratique d'approvisionnement responsable, la Ville désire sensibiliser les fournisseurs à se doter de démarches visant le développement durable.

3

PORTÉE



Cette Politique s'applique à l'ensemble des services municipaux impliqués dans toute démarche d'acquisition de biens, de services généraux et professionnels ainsi que d'exécution de travaux à la Ville de Drummondville. Tous doivent agir conformément aux dispositions contenues dans les lois et règlements indiqués précédemment.

La présente Politique s'applique également à tout contrat d'acquisition de biens, de services, professionnels ou techniques, ainsi que tous travaux.

4

OBJECTIF GÉNÉRAL



Cette Politique d'approvisionnement responsable a pour objectif d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour les achats de biens et de services, de quelque nature que ce soit, le sont selon les règles conformes aux lois et principes d'une saine gestion, tout en favorisant le développement durable dans les pratiques d'achats de biens et services et d'octrois de contrats.

5

OBJECTIFS PARTICULIERS

CETTE POLITIQUE VISE À :

- Assurer le respect des lois et règlements en vigueur s'appliquant à l'approvisionnement;
- Permettre à la Ville de s'approvisionner aux meilleurs coûts, qualités, services et délais, favorisant des conditions économiques, sociales et environnementales responsables, toujours en tenant compte des besoins des différents services municipaux;
- Informer le personnel des règles à suivre et des normes à respecter en matière d'approvisionnement;
- Encadrer et optimiser l'utilisation judicieuse des biens et services tout en ayant le souci des trois dimensions (voir section 6) du développement durable;
- Rechercher la plus grande compétence chez les fournisseurs, dont le développement durable, notamment par des normes telles que BNQ 21000.

6 LES TROIS DIMENSIONS DE L'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

L'approvisionnement responsable est un mode d'achat qui s'appuie sur une vision à long terme prenant en compte **trois dimensions indissociables** bien définies.



ÉCONOMIQUE



SOCIALE



ENVIRONNEMENTALE

6.1 LA DIMENSION ÉCONOMIQUE

est caractérisée par l'encouragement de regroupements d'achats pour les besoins de la Ville et la gestion optimale des produits en inventaire.



6.2 LA DIMENSION SOCIALE

est caractérisée par la réutilisation de produits, la réduction des besoins (à la source), la réinsertion sociale ainsi que l'octroi de contrats à des fournisseurs locaux.

6.3 LA DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

ou écoresponsable doit être prise en considération dans tous les dossiers d'approvisionnement pour ainsi encourager la diminution de l'empreinte écologique sur le territoire de la Ville de Drummondville en diminuant les émissions de gaz à effet de serre, la production de déchets voués à l'enfouissement et l'utilisation de matières premières.



7

PRINCIPE DES 3RV



Dans le but de réaliser une démarche d'achat écoresponsable, le principe des 3RV doit être connu et appliqué.

CE PRINCIPE CONSISTE À PRIVILÉGIER, **DANS L'ORDRE SUIVANT :**

- la **RÉDUCTION** à la source :
Éviter de générer des matières résiduelles. Diminuer l'achat de produits et limiter la consommation de ressources. Éviter l'achat de produits suremballés et remettre en question ses habitudes en analysant le besoin réel de l'achat.
- le **RÉEMPLOI** :
Donner une seconde vie à un matériel ou favoriser l'achat de matériel usagé ou remis à neuf. Réutiliser au maximum avant de recycler ou de jeter sans toutefois modifier la forme ou la fonction.
- le **RECYCLAGE** :
Acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage par des organismes adéquats.
- la **VALORISATION** :
Récupérer de l'énergie produite par la transformation chimique de la matière. Mettre en valeur une matière résiduelle organique ou inorganique. Appliquer les principes de l'économie circulaire.

L'analyse du cycle de vie est une évaluation des impacts d'un produit ou d'un service tout au long de son existence, de l'extraction des matières premières à sa fin de vie ainsi que sa disposition. Dans la perspective de réduire son empreinte écologique, il est indispensable de bien connaître le cycle de vie des produits qui sont achetés.



8 APPLICATION DE LA POLITIQUE ET CRITÈRES PRÉCONISÉS



Dans le but d'assurer l'application de la « Politique d'approvisionnement responsable », la Ville se réserve le droit d'exiger des spécificités techniques et/ou sociales et/ou environnementales minimales dans le cadre de ses appels d'offres tout en respectant les budgets alloués.

Il est important, avant la préparation de l'appel d'offres, de bien analyser le marché en cours.

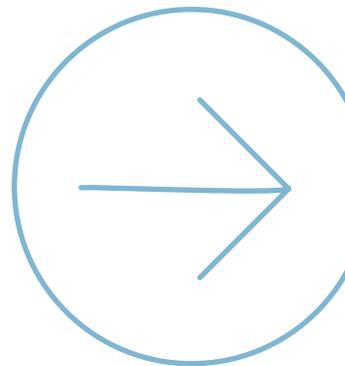
Si la concurrence est :

IMPORTANTE

On peut intégrer nos préoccupations en développement durable à même les spécifications techniques, sous la forme d'exigences fonctionnelles incluant des caractéristiques environnementales et économiques;

FAIBLE

On peut intégrer nos préoccupations en développement durable à même les critères d'évaluation (système à deux enveloppes).



Les critères suivants devront être privilégiés lors de la préparation d'un appel d'offres, d'une demande de prix ou d'un contrat octroyé de gré à gré :



DIMENSION ÉCONOMIQUE

- L'achat ou le mandat se fait dans l'intérêt de la Ville;
- Le coût total prend en compte la durée de vie utile du produit;
- L'achat permet de créer ou de maintenir des emplois localement;
- Le produit est réutilisable;
- Le fournisseur est innovant dans ses approches et conceptions afin de minimiser l'impact économique.

DIMENSION SOCIALE

- Des recherches ont été effectuées afin de vérifier que les fournisseurs locaux ne sont pas en mesure de répondre au besoin réel;
- Le produit tient compte de l'accessibilité aux personnes vivant avec un handicap;
- Le fournisseur permet la réinsertion sociale et/ou l'emploi de personnes vivant avec un handicap;
- Le produit est équitable;
- Le fournisseur a mis en place un programme de santé et sécurité au travail (SST).



DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

- L'achat répond à un besoin réel;
- Des recherches ont été réalisées afin de trouver le produit correspondant le mieux au besoin;
- Le produit est créé localement (Drummondville/MRC de Drummond/Centre-du-Québec/province de Québec);
- L'emballage est minimal ou recyclable;
- Le fournisseur mise sur des pratiques environnementales (ex : ISO, réduction de l'empreinte carbone);
- Le produit est constitué de matières recyclées;
- Le produit est réutilisable, recyclable ou compostable en fin de vie;
- Le fournisseur est en mesure de réduire sa consommation des ressources et de protéger les écosystèmes qui les génèrent et d'optimiser le produit en le récupérant en fin de vie, à ses frais, pour le transformer ou le récupérer (économie circulaire).



9

ÉLABORATION D'UN APPEL D'OFFRES

9.1

LA DÉFINITION DU BESOIN

La Ville a le pouvoir de choisir ce qu'elle souhaite acquérir, de démontrer sa volonté de vouloir intégrer les considérations environnementales, sociales et économiques et doit l'annoncer dans les documents d'appels d'offres. Ce processus permet à la Ville d'annoncer en toute transparence aux fournisseurs potentiels qu'elle désire faire un achat responsable.

9.2

L'ESTIMATION DES COÛTS

La Ville reconnaît que pour les biens et services répondant aux orientations de sa Politique d'approvisionnement responsable, les retombées environnementales ou sociales peuvent avoir un poids pouvant supplanter l'impact des coûts. Outre le prix d'acquisition, les coûts d'utilisation et d'élimination en fin de vie doivent être pris en considération. Il est maintenant obligatoire d'évaluer le coût du cycle de vie du produit ou du service concerné.



9.3

L'ÉLABORATION DU DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

Bien que le fond, la forme et la quantité de clauses générales de développement durable soient appelés à évoluer au gré des opportunités de marché ainsi que des conditions de mise en œuvre internes, certaines clauses générales durables peuvent déjà être retenues en ce qui concerne les clauses d'admissibilité.

9.4

L'ÉLABORATION DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DURABLES

La Ville doit pouvoir traduire ses exigences en spécifications techniques mesurables, auxquelles devra se conformer le produit ou le service considéré. Ces exigences étant obligatoires, toute offre qui ne s'y conforme pas peut être rejetée.

LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR UN BIEN PEUVENT ÊTRE DÉFINIES EN TERMES DE :

- A** Normes techniques durables;
- B** Critères reliés aux étiquettes écologiques reconnues au Canada;
- C** Exigences de performance compatibles avec les équipements, selon certaines normes;
- D** Méthodes et processus de production;
- E** Produit du fournisseur, incluant des exigences similaires;
- F** Utilisation d'équivalences basées sur des spécifications minimales ou des spécifications environnementales additionnelles.

LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DURABLES POUR UN SERVICE PEUVENT AUSSI ÊTRE DÉFINIES EN TERMES DE :

- A** Capacité technique adaptée aux exigences environnementales;
- B** Éléments de certification du fournisseur ou des intervenants;
- C** Éléments sur les mesures de gestion environnementales du projet (réduction des impacts environnementaux du projet).

9.5

LES CRITÈRES D'ADJUDICATION DE CONTRAT EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

9.5.1 CONTRAT BASÉ SUR LE PRIX

Dans le cas d'un octroi de contrat basé seulement sur le prix, il est essentiel d'avoir intégré les spécifications techniques durables aux documents d'appel d'offres.

9.5.2 CONTRAT BASÉ SUR UNE ÉVALUATION AVEC PONDÉRATION

Dans le cas d'un octroi de contrat basé sur une évaluation par pondération ou pondération facultative, pour tous les biens et services liés aux orientations de la Politique d'approvisionnement responsable, des critères d'attribution relatifs au développement durable doivent être clairement définis et inclus aux critères d'analyse de la soumission. Ils devront nécessairement être liés à l'objet du contrat et, comme pour toute autre soumission, être quantifiables et pondérés avec les autres critères.

La pondération donnée aux critères durables pour l'évaluation déterminera l'importance accordée au développement durable en lien avec le rapport qualité/prix. C'est donc un autre levier direct et transparent qui permet à la Ville d'énoncer clairement aux fournisseurs potentiels qu'elle souhaite faire un achat responsable.

9.5.3 TOUT AUTRE CONTRAT

Pour tous les autres biens et services, l'intégration de critères de développement durable est requise selon l'évolution des connaissances, des expertises des moyens de mise en œuvre, des enjeux sociaux et économiques ainsi que de la disponibilité des produits et services sur le marché.

9.6

L'APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE

La Ville doit tenir compte de l'article 61.3 de la « Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale » qui prévoit l'obligation pour les municipalités de tenir compte, dans leur processus d'approvisionnement lors de l'achat ou de la location de biens et de services, de leur accessibilité aux personnes vivant avec un handicap.

L'article 573.1.0.1 (L.C.V.) permet également la possibilité d'intégrer, lors de l'élaboration d'un devis technique, une approche pour l'acquisition d'un produit ou service inclusif en intégrant des exigences ainsi qu'une pondération relative à la « qualité », dont l'accessibilité des biens et services ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Lors de la définition du besoin, la Ville doit appliquer la notion d'approche inclusive. Cette approche fait allusion à la prise en compte des besoins du plus grand nombre de personnes (personnes vivant avec un handicap, personnes âgées, personnes dont la mobilité est réduite, parents avec leur enfant, ...) dès l'élaboration d'un appel d'offres. On prévoit alors que les équipements ou services qu'on s'apprête à acquérir seront utilisés par des personnes ayant des besoins variés.

10

ADJUDICATION

10.1

PRINCIPE DE BASE

Toutes les demandes de prix, les appels d'offres publics, les contrats de gré à gré (avec ou sans mise en concurrence) pour des biens et services doivent être faites en respect avec :

- la Loi sur les cités et villes (LCV, articles 573 et suivants);

ET

- le Règlement de gestion contractuelle de la Ville de Drummondville en vigueur.

Puisque les règles définies dans cette loi et ce règlement affectent seulement les contrats dont les dépenses excèdent un seuil minimum, la Ville met en place ses propres règles administratives pour tous les types et niveaux de dépenses.

10.2

OCTROI DE CONTRAT

Afin de respecter la vision d’approvisionnement responsable, à prix et à conditions égales, la Ville pourra adjuger un contrat à l’adjudicataire qui respecte le plus les principes de développement durable.

Afin de permettre une évaluation adéquate des soumissions reçues, une liste de critères de développement durable à privilégier ainsi qu’une grille d’analyse ont été conçues dans le but d’aider les gestionnaires dans leurs démarches (voir annexes A et B du Guide d’approvisionnement responsable).

10.3

CLAUSES DE PRÉFÉRENCES

À même son Règlement de gestion contractuelle, la Ville s’est également prévalu de deux clauses de préférence afin de respecter sa vision d’approvisionnement responsable, soit celle concernant les achats durables (voir la clause 4.2.3 a)) et celle sur les achats locaux (Voir la clause 4.2.3 b)).



10.4

FOURNISSEUR UNIQUE

Dans le cadre des activités normales de la Ville, il arrive parfois des situations où le comblement d'un besoin spécifique ne peut se faire qu'auprès d'un seul fournisseur.

Pour les acquisitions de biens et services inférieures au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique, la Ville procède par l'entremise d'une entente de gré à gré dans le cas de fournisseurs uniques, et ce, seulement une fois que le formulaire de demande de procéder de gré à gré sera autorisé par le directeur du Service des finances et le directeur général de la Ville.

Pour les acquisitions de biens et services supérieures au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique, la Ville procède par l'entremise d'une entente de gré à gré dans le cas de fournisseurs uniques seulement à la suite :

- De la publication sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec d'un avis d'appel d'intérêt et qu'aucun autre fournisseur n'ait démontré un intérêt particulier pour le bien ou service en question;
- D'une recherche documentée déterminant l'unicité du fournisseur pour le bien ou service requis.

10.5

BIENS EXCLUSIFS

Pour éviter de se retrouver devant des situations de fournisseurs ou de produits et services uniques ou exclusifs, un des moyens suivants doit être utilisé :

- La standardisation des biens et des services et l'acceptation de produits ou de services équivalents permettent d'élargir le marché et de diminuer le risque de se retrouver devant le problème de biens ou services exclusifs;
- Une fois le besoin identifié clairement, si une telle situation risque de survenir, le service requérant doit établir une description technique du produit ou du service recherché (devis de performance) uniquement basée sur ce besoin. Ce devis de performance doit donner la possibilité à plusieurs manufacturiers d'offrir leurs produits ou services.

Le recours à ce procédé n'est utilisé que pour les acquisitions de biens ou services de 25 000 \$ ou plus.

10.6

REGROUPEMENT D'ACHAT

La Ville favorise la mise en place d'ententes contractuelles communes à plusieurs municipalités ou organismes afin de pouvoir bénéficier d'économies basées sur les achats regroupés.

Une résolution du conseil municipal est obligatoire pour permettre l'adhésion à des regroupements tels qu'une municipalité régionale de comté (MRC), l'Union des municipalités du Québec (UMQ), un regroupement de municipalités ou à un organisme dûment autorisé pour les acquisitions de biens ou services de 25 000 \$ et plus.

11

RÔLES ET RESPONSABILITÉS



Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés préalablement, chaque intervenant au processus d'approvisionnement doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

11.1

DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT

11.1.1 RÔLE

- Promouvoir l'application des orientations de la Ville en matière de développement durable dans le processus d'approvisionnement;
- Assurer le maintien de la cohérence du système d'approvisionnement;
- Apporter le soutien administratif et son expertise en processus d'approvisionnement;
- Assurer le respect des cadres juridiques et administratifs en matière d'approvisionnement;
- Représenter la Ville auprès des fournisseurs;
- Répondre quant à la disponibilité et au choix des fournisseurs.

11.1.2

RESPONSABILITÉS

- Assurer l'application de la Politique d'approvisionnement responsable et, au besoin, recommander des ajustements et des ajouts pour la maintenir à jour;
- Adopter une stratégie d'approvisionnement alignée sur les orientations de la Ville, particulièrement celles définies en matière de développement durable;
- Développer les compétences et connaissances du personnel de la Division de l'approvisionnement;
- Outiller le personnel de la Division de l'approvisionnement afin d'intégrer les nouvelles orientations à prendre;
- Assurer une veille pour être au fait de la mise en marché de produits ou services écologiques ainsi que des meilleures pratiques en ce domaine pour permettre l'amélioration constante du processus d'approvisionnement responsable de la Ville;
- Assurer la cohésion des démarches d'achat de tous les intervenants;
- Participer à la révision des étapes du processus d'approvisionnement pour inciter les requérants à y inclure des critères écoresponsables;
- Faciliter l'achat de biens et services selon les normes et les meilleures pratiques d'approvisionnement en élaborant des standards d'achat;
- Veiller au respect des règles définies à la présente Politique et, plus particulièrement, au respect intégral, dans ses opérations courantes, de toutes les dispositions des procédures établies, des articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes, des règlements provinciaux concernant la fourniture de certains services professionnels en matière d'achats, de location de biens, de contrats et services et des exigences spécifiques du Règlement de gestion contractuelle de la Ville de Drummondville;

- Apporter le soutien administratif et l'assistance aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services, en les incitant à intégrer aux devis des clauses écoresponsables qui favorisent le développement durable par l'utilisation de matériaux et techniques plus respectueuses de l'environnement;
- Favoriser la concurrence entre les fournisseurs en recherchant la diversité des produits et en facilitant la venue aux nouveaux fournisseurs;
- Donner l'opportunité aux fournisseurs locaux de pouvoir participer au développement de la Ville en leur facilitant l'accès à ses marchés, cela sans restreindre la compétition entre fournisseurs;
- Chercher le meilleur rapport qualité/prix en suggérant de nouvelles sources d'approvisionnement et en demeurant à l'affût de toute information pertinente sur les produits et services recherchés et les sources d'approvisionnement sensibles aux enjeux du développement durable;
- Valider la réception des produits ou services afin de s'assurer qu'ils correspondent aux quantités et à la qualité demandées;
- Gérer les situations litigieuses ou les situations potentielles de fin de contrat prématurée avec les services municipaux en concertation avec le Service des finances, le Service des affaires juridiques et du greffe et le Service des communications;
- Assurer l'élaboration, la normalisation, la production et la mise à jour de l'ensemble des formulaires, des documents de référence et des outils utilisés par la Ville dans le cadre de l'application de la Politique d'approvisionnement responsable;

- S'assurer du respect des règles d'attribution des contrats en utilisant un système de pondération et d'évaluation pour leur adjudication;
- Assurer le suivi des cautionnements, des assurances et autres garanties financières requises;
- Disposer, de façon durable en suivant le principe des 3RV, du matériel inactif ou désuet;
- Demeurer à l'affût de toute information sur les approvisionnements procurant le meilleur rapport qualité/prix selon les critères de développement durable évoqués précédemment.

11.2

SERVICES MUNICIPAUX

11.2.1

RÔLE

- Évaluer leurs propres besoins en tenant compte des risques environnementaux, éthiques, économiques et sociaux qui y sont associés;
- En tant que partenaires de la Division de l'approvisionnement, fournir à celle-ci, dans des délais raisonnables, leurs besoins d'approvisionnement sous la forme d'une demande d'appel d'offres ainsi que l'expertise associée à celui-ci, à court, moyen et long termes;
- Représenter l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires;
- Gérer les projets dont ils ont la responsabilité.

11.2.2

RESPONSABILITÉS

- Connaître et respecter la présente Politique et le Règlement sur la gestion contractuelle et toutes les autres obligations légales dans le cadre de leurs fonctions;
- Faire des recherches et des analyses en matière de développement durable quant aux besoins identifiés à l'aide de revues de marché ou d'avis d'intérêt. Au besoin, s'adresser au Service de l'environnement;
- Planifier leurs besoins d'approvisionnement de manière à assurer une continuité de services à la Ville. S'assurer de la qualité et de la quantité requises;
- Consulter la Division de l'approvisionnement sur la stratégie d'approvisionnement s'appliquant le mieux à leurs besoins;
- Fournir l'information nécessaire et établir le coût ajusté de l'approvisionnement;
- Une fois l'approche la plus durable trouvée, indiquer précisément leurs besoins par une description écrite, sous la forme d'un devis, du matériel, des fournitures, des équipements ou des services pour lesquels la Division de l'approvisionnement devra amorcer une démarche d'approvisionnement;
- Justifier les besoins sur des bases d'affaires en y incluant des analyses de coûts et bénéfiques, le cas échéant. La notion de cycle de vie doit être intégrée à cette analyse;
- Prévoir dans l'échéancier de réalisation de projets le processus d'achat, en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires en vigueur selon le règlement de la délégation de pouvoir avant d'émettre une demande pour procéder à un appel d'offres;

- Utiliser les outils d'approvisionnement mis à leur disposition;
- Lors de la préparation d'un appel d'offres, fournir les devis techniques et l'analyse du développement durable selon l'échéancier établi;
- Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- Gérer les contrats octroyés;
- Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques apparaissant au cahier des charges techniques;
- Rendre compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense faite pour l'exécution de celui-ci par rapport au prix du contrat au moment de son attribution;
- Participer au processus d'évaluation des fournisseurs, en collaboration avec la Division de l'approvisionnement;
- Rédiger le cahier des charges techniques basé uniquement sur le besoin de la Ville afin de donner la possibilité à plusieurs fournisseurs de déposer une offre de services;
- Rédiger les spécifications en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles allant dans le sens de la stratégie de la Ville en matière de développement durable;
- Assurer le suivi des exigences techniques qui y sont présentées;
- Soumettre à la Division de l'approvisionnement les critères d'évaluation des soumissionnaires, liés directement aux exigences spécifiées dans le devis technique et notées selon leur importance. Qui plus est, inclure des éléments permettant de mesurer le niveau de sensibilité et la pertinence de projets réalisés des soumissionnaires en développement durable.

11.3

SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT

11.3.1

RÔLE

- Offrir conseils et orientations aux services municipaux désirant opter pour un approvisionnement responsable.

11.3.2

RESPONSABILITÉS

- Connaître et respecter la présente Politique et le Règlement sur la gestion contractuelle et toutes les autres obligations légales dans le cadre de ses fonctions;
- Offrir du soutien aux services municipaux quant à l'analyse du développement durable selon l'échéancier établi;
- Fournir toute l'information précise, pertinente et nécessaire quant au développement durable aux services municipaux;
- Participer à la révision annuelle de la présente Politique.

11.4

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE

11.4.1 RÔLE

- Conseiller, au besoin, pour les positions à prendre et les décisions à rendre dans le cadre du processus d'approvisionnement et d'adjudication de contrats;
- Personne-ressource pour suivre l'évolution des lois et règlements en matière d'approvisionnement.

11.4.2 RESPONSABILITÉS

- Assurer le maintien à jour du cadre légal en matière d'approvisionnement;
- Faire les recherches nécessaires pour rendre une décision éclairée;
- Agir comme formateur, lorsque requis, au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement;
- Mettre en place un système de veille juridique de manière à maintenir à jour le personnel de la Division de l'approvisionnement faisant état de toute modification légale ou de toute décision rendue dans l'application des obligations actuelles.

11.5

FOURNISSEURS

11.5.1

RÔLE

- Partenaires de la Ville;
- Pourvoyeurs de biens et services;
- Intervenants-facilitateurs dans la réalisation des orientations de la Ville en termes de développement durable.

11.5.2

RESPONSABILITÉS

- Agir comme partenaires d'affaires de la Ville;
- Répondre aux besoins de la Ville de la façon la plus optimale possible;
- Respecter les règles définies au Règlement de gestion contractuelle;
- Aligner les offres de biens ou services sur les orientations de la Ville en matière d'achat responsable;
- Tenir les représentants de la Ville informés des produits ou services répondant aux exigences de développement durable dans leurs secteurs d'activités;
- Entretenir des relations respectueuses avec les employés ou intervenants de la Ville;
- Respecter leurs engagements envers la Ville.

12

RÈGLES ET PROCÉDURES

12.1

GÉNÉRALITÉS

Les clauses liées à l’approvisionnement responsable ainsi que les spécificités demandées dans l’appel d’offres doivent être clairement énoncées dans le devis technique ou les clauses administratives particulières, et ce, dans le but d’honorer les objectifs de la présente Politique, quel que soit le type d’appel d’offres (demande de prix, appel d’offres public).

Afin de connaître l’engagement social et environnemental des fournisseurs avec lesquels la Ville traite, un formulaire concernant les pratiques durables recherchées pourra être rempli, signé et déposé avec la soumission (voir Annexe B du Guide d’approvisionnement responsable).

12.2

RÈGLES LIÉES AU RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Toutes les règles et procédures présentées dans cette Politique d'approvisionnement responsable sont soumises aux lois et règlements qui régissent la Ville, dont le Règlement de gestion contractuelle de la Ville de Drummondville en vigueur. La présente Politique ne peut être modifiée, en tout ou en partie, sans l'approbation du conseil municipal.

12.3

OUTILS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Une liste de critères de développement durable à privilégier dans les appels à offres se trouve à l'Annexe A du Guide d'approvisionnement responsable.

Un exemple de grille d'analyse permettant d'évaluer si une entreprise répondant à un appel d'offres en déposant une soumission est engagée dans une démarche de développement social, environnemental et économique tel que décrit dans la présente politique, est disponible à l'Annexe B du Guide d'approvisionnement responsable.

13

EXCEPTIONS



La Politique d’approvisionnement responsable ne s’applique pas à tous les contrats, notamment à ceux bénéficiant d’une exception, soit à l’article 573.3 dans la Loi sur les cités et villes (LCV), à la clause 4.1.5 du Règlement de gestion contractuelle de la Ville de Drummondville ou la Loi sur la sécurité civile en cas de déclaration de l’état d’urgence.

Ville de Drummondville
415, rue Lindsay, C. P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
accueil@drummondville.ca

drummondville.ca


DRUMMONDville
Capitale du développement