

GUIDE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	3
3. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE	4
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
5. RÈGLES ET PROCÉDURES	10
ANNEXE A – TABLEAUX RÉCAPITULATIFS	18
ANNEXE B – LISTE DES CRITÈRES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE À PRIVILÉGIER.....	21
ANNEXE C – GRILLE D’ANALYSE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE	24
ANNEXE D – FICHES D’AIDE À LA DÉCISION D’APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE	27
ANNEXE E – RÉFLEXION SUR LA DÉCISION D’APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE.....	31
ANNEXE F – LISTE DE SOUMISSIONNAIRES EN APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE	34
ANNEXE G – EXCEPTIONS AU GUIDE D’APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE.....	35
ANNEXE H – DÉFINITIONS DU GUIDE D’APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE	36
ANNEXE I – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	38

Figure 1 – Les sept principes fondamentaux de la démarche d’approvisionnement responsable de la Ville de Pointe-Claire..... 5

Tableau 1 – Principes fondamentaux du développement durable..... 6

Le présent guide remplace toutes les politiques et directives antérieures à son adoption. Ce guide a été approuvé par la résolution n° 2018-651.

1. INTRODUCTION

En conformité avec la *Loi sur les cités et villes* (articles 573 et 477.2) et le *Règlement sur la gestion contractuelle*, le présent guide s'applique à toutes les opérations d'approvisionnement réalisées pour la Ville de Pointe-Claire.

Il s'avère donc utile que les employés municipaux, les soumissionnaires et tous les titulaires de charges publiques de la Ville soient informés des principes directeurs régissant les activités d'approvisionnement.

De façon plus particulière, le présent guide vise les buts suivants :

- 1.1 Diffuser le *Règlement sur la gestion contractuelle* encadrant les approvisionnements municipaux.
- 1.2 Faire connaître le *Guide d'approvisionnement responsable* soutenant l'application du *Règlement sur la gestion contractuelle* et les principales règles que tous doivent observer.
- 1.3 Faciliter l'accessibilité des services municipaux et des titulaires de charges publiques au système d'approvisionnement.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le principal objectif est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'approvisionnement, quelle qu'en soit la nature ou l'importance financière, le sont selon des règles précises, conformes aux principes d'une saine administration, et en fonction des principes de développement durable.

Ce guide vise à :

- 2.1 Permettre à la Ville de s'approvisionner aux meilleurs prix et dans les meilleures conditions sociales et environnementales possible, tout en tenant compte des exigences exprimées par les services municipaux et des disponibilités du marché.
- 2.2 Préciser et établir les règles et les normes régissant les processus d'approvisionnement.
- 2.3 Définir les rôles et les responsabilités des services municipaux de la Ville.
- 2.4 Informer le personnel et les titulaires de charges publiques de la Ville des règles à suivre et des normes à respecter en approvisionnement.
- 2.5 Permettre des relations intègres et équitables avec les soumissionnaires et adjudicataires de la Ville.
- 2.6 Inciter les services municipaux à une utilisation judicieuse et optimale des biens et services, et ce, avec un souci constant d'économie et des trois piliers du développement durable : environnemental, social et économique.
- 2.7 Encadrer les besoins d'approvisionnement afin qu'ils répondent le plus possible aux trois piliers du développement durable.
- 2.8 Assurer la centralisation fonctionnelle et flexible des opérations d'approvisionnement et de toute l'information relative à l'approvisionnement des services municipaux.
- 2.9 S'assurer du respect des lois et règlements régissant la Ville.
- 2.10 Permettre le recours systématique au marché de la libre concurrence entre les soumissionnaires.
- 2.11 Si possible, favoriser les approvisionnements de la Ville par la voie de regroupements avec d'autres organismes publics lorsqu'il en résulte des économies d'échelle.

- 2.12 Permettre la recherche systématique de la plus grande compétence, y compris en développement durable, chez les soumissionnaires.
- 2.13 Uniformiser et normaliser les règles et procédures, ainsi que la terminologie, dans le but d'établir un langage commun en matière d'approvisionnement. À cet effet, les définitions des termes utilisés dans le présent document ont été regroupées à l'**annexe H**.
- 2.14 Favoriser la reddition de comptes fondée sur la bonne utilisation des fonds publics dans ses approvisionnements.

3. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

L'approvisionnement responsable est un mode d'acquisition qui intègre des critères environnementaux et sociaux dans les processus d'approvisionnement (biens, prestation de services ou exécution de travaux), comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations, tout au long du cycle de vie des produits¹.

Il faut prendre en considération le développement durable de manière systématique, de façon à contribuer à la diminution de l'empreinte écologique de la Ville, dynamiser l'économie locale, intégrer les personnes socialement défavorisées ou handicapées, et assurer une gestion économique viable à long terme. Ces ambitions se concrétisent non seulement par la réduction de l'utilisation de matières premières non renouvelables, de la production de déchets voués à l'enfouissement et des émissions de gaz à effet de serre, mais aussi par le choix d'un approvisionnement géographiquement proche ou de fournisseurs qui réinsèrent la population éloignée de l'emploi ou handicapée, ou encore par l'analyse des coûts associés tout le long de la vie utile des produits ou services. La Ville de Pointe-Claire souhaite ainsi minimiser les besoins à la source et prendre en considération la réduction, le réemploi, la récupération, le recyclage, la valorisation et l'élimination des matières résiduelles (principe des 4RVE) dans le processus d'approvisionnement.

¹ Traduction et adaptation de la définition du Sustainability Purchasing Network, citée dans Espace de concertation sur les pratiques d'approvisionnement responsable (ECPAR), 2008.

Figure 1 – Les sept principes fondamentaux de la démarche d’approvisionnement responsable de la Ville de Pointe-Claire

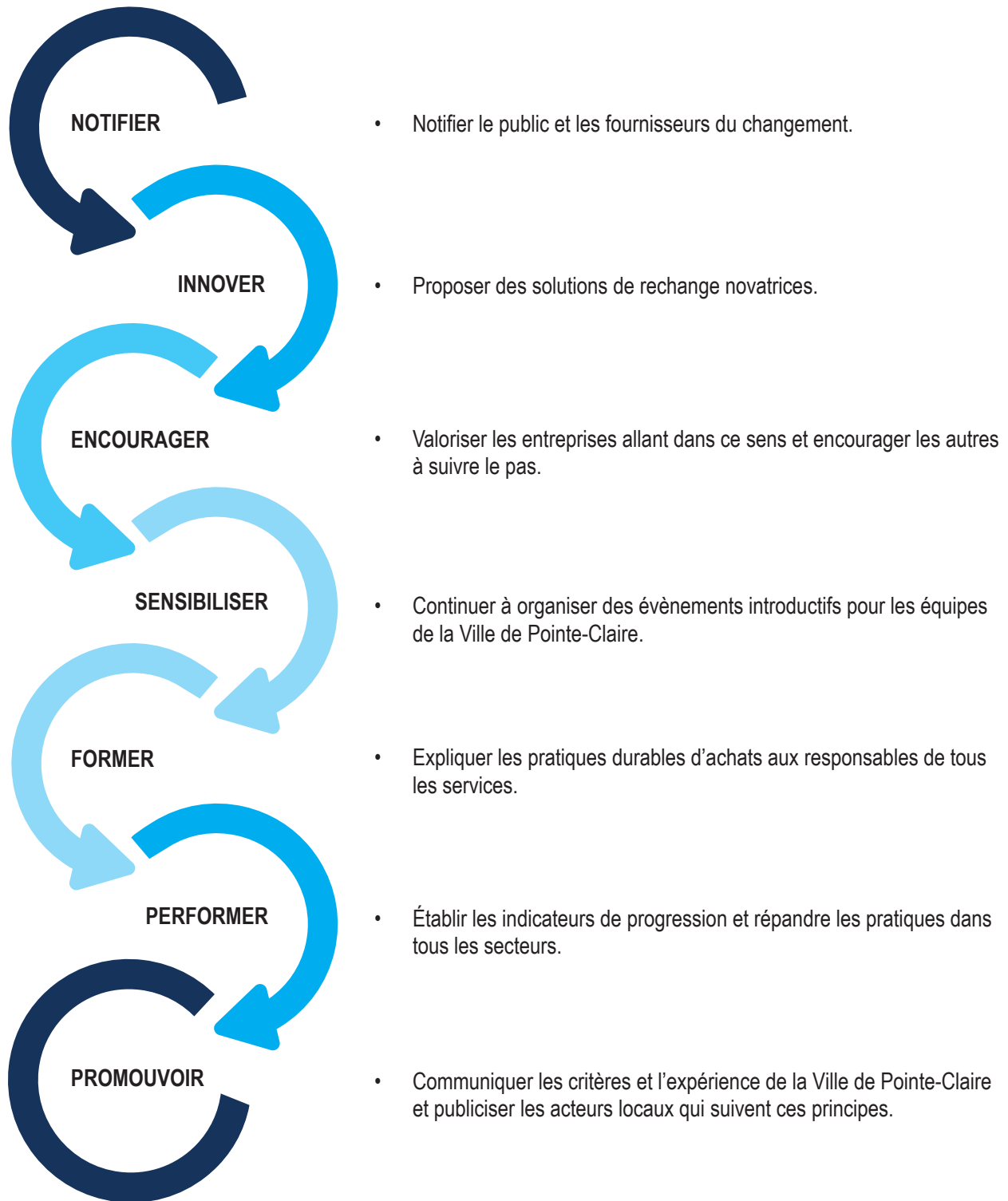


Tableau 1 – Principes fondamentaux du développement durable

Aspect environnemental	Aspect économique	Aspect social
a. L'approvisionnement correspond à un besoin réel.	a. L'approvisionnement se fait dans l'intérêt de la Ville.	a. Des recherches ont été effectuées pour vérifier que des soumissionnaires locaux ne sont pas en mesure de nous fournir le produit dont nous avons besoin.
b. Des recherches ont été réalisées pour trouver le produit correspondant le mieux au besoin.	b. Le coût prend en compte la durée de vie utile du produit.	b. Le soumissionnaire permet la réinsertion sociale ou l'emploi de personnes handicapées.
c. Le produit est créé localement.	c. L'approvisionnement permet de créer ou de maintenir des emplois localement.	c. Le produit est équitable.
d. L'emballage est minimal ou recyclable.	d. Le produit est réutilisable.	d. Le soumissionnaire a établi un programme de santé et sécurité au travail (SST).
e. Le soumissionnaire a adopté des pratiques environnementales (Organisation internationale de normalisation [ISO], réduction de l'empreinte carbone).	e. Le soumissionnaire est innovateur dans ses approches et conceptions afin de minimiser l'impact économique.	
f. Le produit est constitué de matières réutilisées ou recyclées.		
g. Le produit est réutilisable ou recyclable en fin de vie.		
h. Le soumissionnaire est capable de récupérer le produit en fin de vie.		

3.1 Afin de respecter sa vision d'un approvisionnement responsable, à prix et à conditions égaux, la Ville adjudgera un contrat à l'adjudicataire qui respecte le plus de principes du développement durable².

3.2 Dans son *Règlement sur la gestion contractuelle (annexe I)*, la Ville s'est également prévaluée de deux clauses de préférence, les articles 25 et 26, afin de respecter sa vision d'un approvisionnement responsable :

25. Clause de préférence sur les approvisionnements locaux

La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un adjudicataire local n'ayant pas nécessairement présenté le prix le plus bas, à la condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un soumissionnaire extérieur à la municipalité dans le cas des contrats dont la valeur est inférieure ou égale à 49 999,99 \$ (taxes incluses) et 5 % du meilleur prix pour les contrats dont la valeur varie entre 50 000 \$ et 99 999,99 \$ (taxes incluses)³.

Achat local : Achat d'un bien ou d'un service créé ou fourni localement, suivant l'ordre de priorité suivant :

*Ville de Pointe-Claire
Île de Montréal
Province de Québec
Canada
Amérique du Nord.*

² Voir annexes B et C.

³ PC-RO-257, article 23.

26. Clause de préférence sur les approvisionnements durables

La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un adjudicataire détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement présenté le prix le plus bas, à la condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un soumissionnaire ne détenant pas une telle qualification ou dont la soumission n'est pas accompagnée d'un document établissant la preuve qu'il détient une telle qualification dans le cas des contrats dont la valeur est égale ou inférieure à 49 999,99 \$ (taxes incluses) et 5 % du meilleur prix pour les contrats dont la valeur varie entre 50 000 \$ et 99 999,99 \$ (taxes incluses)⁴.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 RESSOURCES CONTRACTUELLES ET MATÉRIELLES

Rôle

- 4.1.1 Réaliser les opérations d'approvisionnement requises pour répondre aux besoins exprimés par les services municipaux en tenant compte des normes de qualité recherchées, des quantités demandées, des délais précisés ainsi que des conditions de livraison et du service après-vente souhaités par les services municipaux, au meilleur prix et selon les conditions les plus avantageuses possible, en maintenant des relations intègres et impartiales avec les soumissionnaires et l'adjudicataire et en favorisant une utilisation qui ne nuit pas au développement durable et optimal des biens et services déjà en place.
- 4.1.2 Obtenir les informations requises pour agir avec efficacité dans la gestion contractuelle et les communiquer aux services municipaux.
- 4.1.3 Apporter un soutien administratif ou autre aux services municipaux dans l'élaboration de leurs besoins, de leurs projets et de leurs sphères d'activités pour tout ce qui concerne l'approvisionnement.
- 4.1.4 Informer les services municipaux, le public, les soumissionnaires et les adjudicataires actuels de l'existence du *Guide d'approvisionnement responsable*, encourager ces derniers à adopter une approche similaire et à proposer des solutions de rechange innovantes suivant les principes du développement durable énoncés.

Responsabilités

L'application du présent *Guide d'approvisionnement responsable* est placée sous la responsabilité des Ressources contractuelles et matérielles, qui peuvent, au besoin, recommander des ajustements et des ajouts pour le maintenir à jour.

- 4.1.5 Approvisionner équitablement en fonction de leurs besoins et de leurs enveloppes budgétaires les services municipaux, et ce, dans le respect des lois en vigueur ainsi que des priorités et de l'orientation de la Ville.
- 4.1.6 Fournir toute l'information pertinente et nécessaire au conseil municipal, à la direction générale et aux services municipaux relativement aux coûts et aux conditions d'approvisionnement.
- 4.1.7 Entretenir des liens étroits avec les services municipaux afin que les approvisionnements réalisés soient le reflet de leurs expertises respectives et de leurs besoins réels.
- 4.1.8 Gérer et contrôler les liens et les relations d'affaires avec les soumissionnaires et adjudicataires de la Ville.

⁴ PC-RO-257, article 24.

- 4.1.9 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, les Communications et le Greffe.
- 4.1.10 Maintenir à jour et contrôler les inventaires requis par la Ville.
- 4.1.11 Maintenir à jour le présent guide, les informations relatives aux services municipaux, aux soumissionnaires, aux adjudicataires et aux approvisionnements de la Ville.
- 4.1.12 Assurer l'élaboration, la normalisation, la production et la mise à jour de l'ensemble des formulaires, des documents de références et des outils utilisés par la Ville dans le cadre de l'application du présent guide.
- 4.1.13 Voir au respect du présent guide par les services municipaux, leurs mandataires, leurs titulaires de charges publiques et le personnel de la Ville.
- 4.1.14 Rédiger les devis, leurs spécifications et l'appel d'offres (les instructions au soumissionnaire, le formulaire de soumission incluant le bordereau de prix, le contrat et les annexes) en collaboration avec les services municipaux.
- 4.1.15 Traiter les demandes d'achats, les demandes de prix ainsi que les appels d'offres. À cet égard, les Ressources contractuelles et matérielles doivent fournir des statistiques d'approvisionnement et constamment chercher à optimiser les ressources financières et matérielles.
- 4.1.16 S'assurer du respect des règles d'attribution des contrats en utilisant un système de pondération et d'évaluation pour leur adjudication.
- 4.1.17 Assurer le suivi des garanties, des cautionnements et des assurances à l'adjudication du contrat.
- 4.1.18 Voir à ce que la Ville n'ait aucune obligation et n'assume aucune responsabilité à l'égard des soumissionnaires, même ceux offrant le plus bas prix, tant et aussi longtemps qu'un contrat n'est pas dûment octroyé par le conseil municipal et qu'un bon de commande dûment autorisé et conforme aux directives n'a pas été produit.
- 4.1.19 Disposer, de façon durable en suivant le principe des 4RVE, du matériel inactif ou désuet. La valorisation peut se faire par le biais du retour au soumissionnaire pour un crédit ou un échange, de l'encan, de la vente de gré à gré ou du don à des organismes sans but lucratif, à titre d'exemples.
- 4.1.20 Demeurer à l'affût de toute information sur les approvisionnements procurant le meilleur rapport qualité/prix selon les critères de développement durable évoqués plus haut.
- 4.1.21 Participer à la révision annuelle du présent guide.

4.2 SERVICES MUNICIPAUX

Rôle

Évaluer leurs besoins en tenant compte des risques environnementaux, éthiques, économiques et sociaux qui y sont associés. Fournir aux Ressources contractuelles et matérielles, dans les délais prévus au présent guide, leurs besoins d'approvisionnement sous la forme d'un devis ainsi que l'expertise associée à celui-ci, à court, moyen et long terme.

Responsabilités

- 4.2.1 Connaître et respecter le présent guide et le *Règlement sur la gestion contractuelle* et toutes autres obligations légales dans le cadre de leurs fonctions.
- 4.2.2 Faire des recherches et des analyses en matière de développement durable quant aux besoins identifiés⁵ à l'aide de revues de marché ou d'avis d'intérêt. Au besoin, s'adresser au Service de l'environnement et du développement durable.
- 4.2.3 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.
- 4.2.4 Consulter les Ressources contractuelles et matérielles sur la stratégie d'approvisionnement s'appliquant le mieux à leurs besoins.
- 4.2.5 Fournir l'information nécessaire et établir le coût ajusté de l'approvisionnement.
- 4.2.6 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 du service pour lesquels les Ressources contractuelles et matérielles devront amorcer une démarche d'approvisionnement.
- 4.2.7 Établir un échéancier et préciser la date où l'approvisionnement est requis, de même que l'endroit de livraison, et planifier le tout en collaboration avec les Ressources contractuelles et matérielles.
- 4.2.8 Libérer les budgets nécessaires, au moyen d'une demande d'achat, pour l'approvisionnement.
- 4.2.9 Utiliser les outils d'approvisionnement mis à leur disposition.
- 4.2.10 Lors de la préparation d'un appel d'offres, fournir les devis techniques et l'analyse du développement durable selon l'échéancier établi.
- 4.2.11 Valider la réception des produits ou services afin de s'assurer qu'ils correspondent aux quantités et à la qualité demandées.
- 4.2.12 Gérer les contrats octroyés. Informer, dès que possible, les Ressources contractuelles et matérielles de tout changement relatif aux variétés ou aux quantités consommées qui modifie la nature du contrat.
- 4.2.13 Assurer un suivi général du contrat, des cautions et des garanties après adjudication.

⁵ Les **annexes E et F**, de même que les **annexes B, C et D**, du présent guide sont mises à la disposition des services municipaux pour les orienter dans leurs recherches.

4.3 SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Rôle

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

Responsabilités

- 4.3.1 Connaître et respecter le présent guide et le *Règlement sur la gestion contractuelle* et toutes autres obligations légales dans le cadre de ses fonctions.
- 4.3.2 Donner du soutien aux services municipaux quant à l'analyse du développement durable selon l'échéancier établi.
- 4.3.3 Fournir toute l'information précise, pertinente et nécessaire quant au développement durable aux services municipaux.
- 4.3.4 Participer à la révision annuelle du présent guide.

5. RÈGLES ET PROCÉDURES

Toutes les règles et procédures présentées dans ce guide sont soumises aux lois et règlements qui régissent la Ville. Le présent guide ne peut être modifié, en tout ou en partie, sans l'approbation du conseil municipal.

5.1 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT EN FONCTION DE LA VALEUR DE LA DÉPENSE

- 5.1.1 Dépenses soumises selon l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (LCV). Ces dépenses suivent le processus décrit dans le *Règlement sur la gestion contractuelle*. Le **tableau n° 1** à l'**annexe A** représente sommairement les seuils.
- 5.1.2 Exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes* (article 573.3) et au *Règlement sur la gestion contractuelle*. L'**annexe G** représente sommairement les seuils. Pour se prévaloir d'une exception, la préparation d'un dossier décisionnel est requise.
- 5.1.3 Dépenses permises en contrat de gré à gré par demande de prix. Le **tableau n° 2** de l'**annexe A** représente sommairement les seuils.

5.2 PLANIFICATION DES APPROVISIONNEMENTS

5.2.1 Analyse préparatoire

Tous les projets d'approvisionnement de la Ville doivent, préalablement à leur réalisation, faire l'objet d'une analyse du besoin, y compris les quantités requises, et avoir obtenu le budget nécessaire.

Cette analyse est normalement effectuée dans les cas suivants :

- a) Préparation du budget du Programme triennal d'immobilisations (PTI) ;
- b) Préparation du budget annuel ;
- c) Besoins ponctuels non prévus.

Les Ressources contractuelles et matérielles soutiennent les services municipaux dans leur analyse préparatoire, en effectuant des avis d'intérêts, des revues de marché, des demandes de prix ou des appels d'offres, auprès des marchés.

5.2.2 Planification des projets non récurrents

La planification des projets non récurrents s'effectue à partir du document budgétaire « Programme triennal d'immobilisations », adopté habituellement à l'automne de l'année précédant l'approvisionnement prévu à ce budget.

5.2.3 Reddition de comptes

Annuellement, vers le 30 janvier, les Ressources contractuelles et matérielles publient, sur le site Web de la Ville, les registres de reddition de comptes pour l'année financière s'étant terminée au 30 décembre. Ces registres sont « Contrats comportant une dépense de 25 000 \$ et plus » et « Contrats de plus de 2 000 \$ comportant une dépense totale de plus de 25 000 \$ ».

5.2.4 Planification des projets récurrents

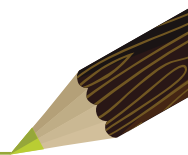
À partir des registres de reddition de comptes, une mise à jour s'effectue dans le progiciel GRM et un registre des contrats est produit pour la Ville. Ce registre des contrats est maintenu à jour dans le progiciel GRM. Ce registre, qui sert à la planification des appels d'offres, est disponible pour tous les services municipaux et comprend notamment :

- a) Le numéro d'appel d'offres du contrat ;
- b) Le titre de l'appel d'offres ;
- c) L'identité de l'adjudicataire ;
- d) La valeur du contrat ;
- e) La durée du contrat ;
- f) Les échéances de renouvellement du contrat ;
- g) L'échéance du contrat.

La planification des appels d'offres pour des besoins récurrents d'approvisionnement est réalisée à partir de ce registre, en collaboration avec les services municipaux.

Lors de la réalisation des appels d'offres, un échéancier est transmis aux services municipaux concernés.

Le registre des contrats est transmis au moins une fois par année au directeur général, au trésorier et aux services municipaux.



5.3 PROCESSUS DE GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

L'approvisionnement à la Ville se fait selon le processus suivant :

- a) Les services municipaux préparent leurs demandes d'achats ou demandes de biens et services.
- b) Les Ressources contractuelles et matérielles font une demande de prix ou un appel d'offres.
- c) Les Ressources contractuelles et matérielles analysent et valident, en vertu des mécanismes d'appel à la concurrence utilisés, les soumissions reçues et procèdent à une recommandation aux services municipaux.
- d) Les services municipaux acceptent ces recommandations ou les refusent (en cas de refus, retour à l'étape a du présent paragraphe).
- e) Les Ressources contractuelles et matérielles demandent aux services municipaux les autorisations financières requises préalables à la production des bons de commande en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoir (annexe I)*.
- f) Les Ressources contractuelles et matérielles, suite à l'obtention des autorisations financières requises, envoient les bons de commande aux adjudicataires.
- g) Les Ressources contractuelles et matérielles relancent les adjudicataires dans le suivi des commandes.
- h) Les Ressources contractuelles et matérielles reçoivent les factures des adjudicataires après la satisfaction du besoin.
- i) Les Ressources contractuelles et matérielles distribuent les factures reçues aux services municipaux pour confirmation de la satisfaction du besoin par signature.
- j) Les services municipaux retournent promptement les factures dûment signées pour confirmer la réception des biens ou services.
- k) Les Ressources contractuelles et matérielles effectuent la réception de la facture dans GRM et envoient la facture au Service des comptes fournisseurs pour paiement.
- l) Le Service des comptes fournisseurs paie les factures dans les délais requis.
- m) Le cas échéant, les services municipaux dans des situations de retours, de refus ou d'anomalies d'approvisionnement avertissent les Ressources contractuelles et matérielles de la situation. Les Ressources contractuelles et matérielles entreprennent, de concert avec les services municipaux, des démarches pour trouver une solution.

5.4 DEMANDE D'ACHAT OU DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT EN BIENS OU SERVICES (DBS)

Après s'être assurés de la disponibilité des fonds budgétaires requis pour leurs besoins, les services municipaux doivent remplir une demande d'achat (DBS) dans le système GRM et la faire autoriser, conformément au *Règlement sur la délégation du pouvoir (annexe I)* de la Ville.

La demande d'achat contient les informations minimales suivantes :

- a) Nom du service municipal ;
- b) Date de la demande d'achat ;
- c) Description des besoins ou spécifications des biens ;
- d) Quantités requises ;
- e) Poste budgétaire ;
- f) Valeur estimée ;
- g) Date requise.

5.5 DEMANDE DE PRIX

Les Ressources contractuelles et matérielles font la demande de prix selon le processus inscrit dans le **tableau n° 2** de l'**annexe A** du présent document.

Si le résultat de la demande de prix correspond aux besoins et aux conditions exprimés sur la demande d'achat, les Ressources contractuelles et matérielles procèdent à la production du bon de commande conformément au **Règlement sur la délégation de pouvoir (annexe I)**.

Si le résultat diffère notablement des besoins exprimés, les services municipaux sont informés de la situation et doivent prendre une décision sur l'acceptation ou le rejet de l'offre reçue.

5.6 APPELS D'OFFRES

À l'exception des devis techniques, qui peuvent être préparés par les services professionnels auxquels la Ville a accordé un mandat à titre de titulaire de charge publique, tous les documents d'appel d'offres sont préparés par les Ressources contractuelles et matérielles en collaboration avec les services municipaux. Les documents d'appel d'offres sont normalisés dans leur format et leur contenu dans la plateforme d'appel d'offres EDILEX par la Ville.

5.6.1 Avis d'appel d'offres

Les Ressources contractuelles et matérielles sont responsables de la préparation et de la diffusion des avis d'appels d'offres pour l'ensemble de la Ville et agissent à titre d'interlocuteur durant tout le processus d'appel d'offres auprès des soumissionnaires.

5.6.2 Avis d'appel d'offres aux soumissionnaires, instructions aux soumissionnaires, formulaire de soumission, devis, contrat et annexes

Ces documents sont préparés selon la répartition des responsabilités du tableau 2 :

Tableau 2 – Responsabilités des documents d'appel d'offres

Document		Responsabilité
1.	Avis d'appel d'offres aux soumissionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources contractuelles et matérielles
2.	Instructions aux soumissionnaires, incluant les clauses administratives : <ul style="list-style-type: none"> • Générales • Particulières 	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources contractuelles et matérielles • Ressources contractuelles et matérielles et services municipaux
3.	Devis, incluant les clauses techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Générales • Particulières, ainsi que les plans 	<ul style="list-style-type: none"> • Services municipaux
4.	Formulaire de soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources contractuelles et matérielles
	Annexe Bordereau de prix	<ul style="list-style-type: none"> • Services municipaux
	Annexe administrative Annexe de garanties Annexe d'assurances	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources contractuelles et matérielles
5.	Addenda	<ul style="list-style-type: none"> • Les Ressources contractuelles et matérielles transmettent les questions reçues aux services municipaux. • Les services municipaux analysent la question et envoient leur réponse aux Ressources contractuelles et matérielles. • Les Ressources contractuelles et matérielles publient et diffusent l'addenda aux soumissionnaires.

5.6.3 Distribution des documents d'appel d'offres

Les Ressources contractuelles et matérielles sont l'unique responsable de la distribution des documents d'appel d'offres par le système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

5.6.4 Addenda

Les addendas sont distribués au moyen du système SEAO, qui sert de registre, aux soumissionnaires par les Ressources contractuelles et matérielles, qui agissent à titre de responsable de dossier lors de la publication d'un appel d'offres.

5.6.5 Réception des soumissions

Pour les soumissions par voie d'invitation, seules les soumissions demandées et reçues par les Ressources contractuelles et matérielles sont considérées comme valides.

Les soumissions publiques sont déposées, dans des enveloppes opaques et scellées, à la réception de l'hôtel de ville. Chaque enveloppe de soumission déposée est estampillée de la date et de l'heure du dépôt par la réception de l'hôtel de ville ou du lieu indiqué dans l'avis d'appel d'offres. Les enveloppes sont immédiatement rangées au même endroit sécuritaire.

5.6.6 Ouverture des soumissions

Les Ressources contractuelles et matérielles sont l'unique responsable de l'ouverture des soumissions.

Dans le cas des soumissions publiques, suite à l'ouverture des soumissions, une copie du procès-verbal d'ouverture est remise :

- a) au Service des affaires juridiques ;
- b) à la Direction générale ;
- c) aux services municipaux concernés.

L'original demeure aux Ressources contractuelles et matérielles.

Une copie de chacune des soumissions reçues est transmise aux services municipaux. L'original de toutes les soumissions est conservé par les Ressources contractuelles et matérielles.

5.6.7 Analyse de conformité et vérification des prix

Les Ressources contractuelles et matérielles sont responsables de l'analyse de la conformité administrative des soumissions.

Les services municipaux sont responsables de l'analyse de la conformité technique des soumissions et de la conformité du bordereau de prix reçu des soumissionnaires.

5.6.8 Rapport de recommandations par l'entremise d'un dossier décisionnel préparé à partir du Système de gestion des décisions (SGD) pour l'adjudication

Pour tous les contrats accordés par voie d'appel d'offres, les services municipaux préparent un dossier décisionnel. Ils invitent, à titre d'intervenants, les Ressources contractuelles et matérielles à y documenter la conformité du processus.

Ce rapport de recommandations doit être approuvé par les services municipaux, les Ressources contractuelles et matérielles, le trésorier et le greffier, si nécessaire, puis soumis pour approbation finale au directeur général.

Ce rapport de recommandations dûment signé par toutes les parties doit être présenté au conseil municipal. À la suite de cette présentation et de l'acceptation par le conseil, une résolution est adoptée en vue de l'adjudication du contrat ou du rejet de l'offre reçue.

5.6.9 Rejet des soumissions et lancement d'un nouvel appel d'offres

Le rejet de toutes les soumissions dans le cadre d'un appel d'offres est une mesure exceptionnelle, qui doit être prise judicieusement. Cette mesure doit faire l'objet d'un rapport de recommandations par l'entremise d'un dossier décisionnel préparé à partir du SGD.

Ce rapport de recommandations doit être approuvé par les services municipaux, les Ressources contractuelles et matérielles, le trésorier et le greffier, si nécessaire, puis soumis pour approbation finale au directeur général.

Ce rapport de recommandations, dûment signé par toutes les parties, doit être présenté au conseil municipal. À la suite de cette présentation et de l'acceptation par le conseil, une résolution est adoptée pour l'annulation de l'appel d'offres ou le rejet de toutes les soumissions.

Si le rejet de toutes les soumissions est suivi par le lancement d'un nouvel appel d'offres y étant lié, les justifications et la nature des modifications doivent être mentionnées dans le rapport de recommandations du dossier décisionnel.

5.6.10 Réponses aux soumissionnaires

Pour toutes les soumissions reçues, la publication des résultats se fait sur SEAO au maximum 15 jours après l'adjudication.

Lors de la remise des garanties de soumission (sous la forme d'un chèque certifié), celles-ci sont accompagnées d'une réponse écrite s'il y a lieu, selon la nature et les conditions de l'appel d'offres.

Le soumissionnaire reçoit une réponse écrite lui signifiant le résultat de sa soumission.

5.6.11 Ratification des contrats

Les documents d'appel d'offres font office de documents contractuels.

5.7 PRODUCTION D'UN BON DE COMMANDE

Pour l'approvisionnement de la Ville, un bon de commande produit par les Ressources contractuelles et matérielles est obligatoire.

Dans le cadre des opérations normales de la Ville, les bons de commande aux adjudicataires sont remplis et produits par les Ressources contractuelles et matérielles. Une commande constitue un engagement financier officiel auprès d'un adjudicataire.

À l'extérieur des heures de bureau, pour les situations d'urgence qui exigent un approvisionnement sans délai, une série de numéros de commande est réservée aux services municipaux, qui produiront le bon de commande en respectant la forme et les consignes déterminées par les Ressources contractuelles et matérielles.

5.8 APPROVISIONNEMENTS PAR PETITE CAISSE ET CARTE D'ACHAT

L'approvisionnement de certaines fournitures peut être réalisé par le biais de la petite caisse ou de la carte d'achat prépayé. Cependant, l'utilisation de la petite caisse ou de la carte d'achat prépayé est exceptionnelle et constitue essentiellement un outil de dépannage dans le cadre des opérations.

5.9 APPROVISIONNEMENTS PAR CARTE DE CRÉDIT

Les approvisionnements par carte de crédit sont exceptionnels et constituent essentiellement un outil de dépannage. La présente disposition remplace toute politique ou directive à ce sujet.

5.10 RÉCEPTION DES BIENS OU SERVICES

Une pièce signée par la Ville (bon de connaissance, facture, feuille de travail, bordereau de paiement progressif, courriel des services municipaux ou facture) doit confirmer la réception des biens ou services par les services municipaux et être acheminée immédiatement aux Ressources contractuelles et matérielles.

La réception des biens ou services se fait pendant les heures de bureau, sauf indication contraire des services municipaux.

5.11 RETOUR DES BIENS ET REFUS DE SERVICES

Si, après la réception des biens ou services, ceux-ci sont défectueux, présentent une anomalie ou ne sont pas conformes au bon de commande et au contrat, ils doivent être retournés à l'adjudicataire ou refusés pour échange, demande de crédit ou remboursement.

5.12 GESTION DES GARANTIES

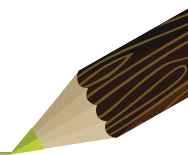
Les services municipaux sont responsables des garanties et cautions une fois le contrat adjudgé.

5.13 PAIEMENT DES BIENS ET SERVICES

Le paiement des factures s'effectue normalement dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de la facture.

5.14 GESTION DES INVENTAIRES

Les Ressources contractuelles et matérielles sont responsables de la gestion des inventaires de la Ville. Ils coordonnent, en collaboration avec les services municipaux, les opérations de gestion des inventaires.



ANNEXE A – TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

Tableau n° 1 : Dépenses soumises à la *Loi sur les cités et villes* (articles 573 et suivants)

N°	Type de contrat	Montant de la dépense	
		De 25 000 \$ à moins de 101 100 \$	101 100 \$ et plus
1	Contrat d'assurance	Soumission par invitation (délai minimum de 8 jours)	Soumission publique : Avis dans un journal et le SEAO (délai minimum de 15 jours)
2	Contrat pour l'exécution de travaux de construction	Soumission par invitation (délai minimum de 8 jours) Système de pondération et d'évaluation des offres	Soumission publique : Avis dans un journal et le SEAO (délai minimum de 15 jours) Système de pondération et d'évaluation des offres
3	Contrat de fournitures de matériel ou de matériaux	Soumission par invitation (délai minimum de 8 jours)	Soumission publique : Avis dans un journal et le SEAO (délai minimum de 15 jours)
4	Contrat de service	Soumission par invitation (délai minimum de 8 jours) Système de pondération et d'évaluation des offres	Soumission publique : Avis dans un journal et le SEAO (délai minimum de 15 jours) Système de pondération et d'évaluation des offres
5	Contrat de services professionnels	Soumission par invitation (délai minimum de 8 jours) Système de pondération et d'évaluation des offres	Soumission publique : Avis dans un journal et le SEAO (délai minimum de 15 jours) Système de pondération et d'évaluation des offres

Tableau n° 2 : Procédure pour la demande de prix

N°	Types de demandes	Montant de la dépense	
		De 0 \$ à moins de 5 000 \$	De 5 000 \$ à moins de 25 000 \$
1	Commande directe	Au besoin et avec réserve	En cas d'urgence seulement
2	Demande de prix verbale	Au besoin et avec réserve	En cas d'urgence seulement
3	Demande de prix écrite	OUI	OUI

Tableau n° 3 : Outils de développement durable pour un approvisionnement responsable

Approvisionnement	Outils de développement durable
Demande d'achat habituelle Contrat de gré à gré Appel d'offres	ANNEXE B – Liste des critères de développement durable à privilégier (OBLIGATOIRE)
	ANNEXE C – Grille d'analyse en matière de développement durable (OBLIGATOIRE)
	Annexe D – Fiches d'aide à la décision d'approvisionnement responsable
	Annexe E – Réflexion sur la décision d'approvisionnement responsable
	Annexe F – Liste de soumissionnaires en approvisionnement responsable

Tableau n° 4 : Principe des 4RVE et notion de cycle de vie

Réduire	Remettre en question ses habitudes en analysant le besoin réel de procéder à l'approvisionnement. Diminuer l'approvisionnement en produits et limiter la consommation des ressources.
Réemployer (ou réutiliser)	Donner une seconde vie à un matériel ou faire l'achat de matériel usagé ou remis à neuf.
Récupérer et recycler	Apporter un objet en fin de vie à des installations adéquates qui pourront le traiter et utiliser un produit constitué de matières premières non vierges.
Valoriser	Récupérer de l'énergie produite par la transformation chimique de la matière.
Éliminer	Si le produit ne peut pas être recyclé ni valorisé, voir à ce qu'il soit démantelé d'une façon appropriée et sécuritaire avant sa dégradation dans un lieu d'enfouissement technique.

Tableau n° 4a : Principe des 4RVE et notion de cycle de vie

<p>Réduction : La réduction à la source implique le choix de non-consommation ou d'une consommation qui limite le gaspillage. Il faut bien identifier nos besoins avant d'acheter, car le meilleur déchet est celui que nous ne produisons pas !</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la vidéoconférence plutôt que de se déplacer en véhicule pour une rencontre. • Acheter en vrac plutôt que des contenants individuels. • Acheter des produits concentrés plutôt que dilués. • Lire à l'écran plutôt que d'imprimer un document. • Recourir à la location temporaire plutôt que d'acheter un bien à usage occasionnel. • Acheter la juste quantité plutôt que de prévoir des surplus.
<p>Réemploi : Le réemploi permet de prolonger la vie utile d'un objet de consommation en l'utilisant plus d'une fois sans modification de son apparence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rechaper les pneus. • Réutiliser du mobilier de bureau au lieu d'en acheter du nouveau. • Utiliser du matériel pour un nouvel emploi.
<p>Récupération et recyclage : La récupération est la collecte et la sélection des matériaux qui seront recyclés, c'est-à-dire traités en usine et intégrés ensuite dans la fabrication d'un autre produit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les métaux, tels que l'acier, le cuivre, le plomb et l'aluminium, peuvent être vendus à des recycleurs à des fins de transformation. • Les véhicules peuvent être vendus à des recycleurs automobiles agréés de l'Association des recycleurs de pièces d'autos et de camions (ARPAC). • Du mobilier urbain peut être fabriqué à partir de bouteilles de plastique recyclées. • Du mobilier peut être fabriqué à partir d'arbres malades dont l'abattage est nécessaire (frênes).
<p>Valorisation : La valorisation permet de récupérer l'énergie produite par une transformation chimique de la matière. Les résidus peuvent être utilisés dans le but de produire de l'énergie ou compostés dans le but de produire un amendement pour le sol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les pneus surdimensionnés peuvent être vendus à des cimenteries, qui les transforment en énergie. • Le compostage de résidus verts par des micro-organismes produit un terreau de très bonne qualité. • La combustion des biogaz d'un site d'enfouissement produit de l'électricité.
<p>Élimination : Enfouissement ou incinération des matières résiduelles pour lesquelles il n'existe aucune avenue possible de mise en valeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selon cette hiérarchie, l'élimination (enfouissement ou incinération) constitue seulement le dernier recours (RECYC-QUÉBEC, 2007).



ANNEXE B – LISTE DES CRITÈRES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE À PRIVILÉGIER

Les critères de développement durable suivants sont à privilégier dans les appels d'offres de la Ville, selon les types de besoins. Les exigences minimales à inclure dans les appels d'offres sont introduites par le sigle « ED » signifiant « examen des dépenses » dans le texte ci-dessous.

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

ASPECT ENVIRONNEMENTAL

- **ED – L'approvisionnement répond à un besoin réel.**
- **ED – Des recherches ont été réalisées afin de trouver le produit correspondant le mieux au besoin (par un expert en la matière).**
- **ED – Le produit est créé localement, et si cela n'est pas possible, des recherches ont été effectuées pour vérifier que les soumissionnaires locaux ne sont pas en mesure de nous fournir le produit dont nous avons besoin.**
- **L'emballage est minimal ou recyclable.**
- Le soumissionnaire applique des pratiques environnementales (normes ISO, réduction de l'empreinte carbone).
- Le produit est constitué de matières recyclées.
- Le produit est recyclable en fin de vie.
- Le soumissionnaire est capable de récupérer le produit en fin de vie.
- Le produit a une empreinte écologique faible à la production, pendant son utilisation et lors de son élimination.
- Le produit a des pièces (facilement) remplaçables en cas de bris.
- Le produit a une longue durée de vie, est rechargeable (le cas échéant) et facilement recyclable en fin de vie.
- Le produit est (en partie) issu du réemploi.
- Le produit est (en partie) fabriqué à partir de matériaux recyclés.
- Le produit est certifié pour sa performance environnementale (certification jointe).
- Le produit n'est pas suremballé. S'il l'est, l'emballage est recyclable et l'entreprise le reprend.
- La production n'implique pas d'éléments toxiques ou nocifs pour l'humain ou la nature (métaux lourds, composés organiques volatils [COV], etc.).
- Le produit consomme peu d'énergie pendant son utilisation.
- Le produit est de type électrique (si possible).
- Le produit a un taux inférieur à 10 ppm de formaldéhyde (le cas échéant).

ASPECT SOCIAL

- **ED – L'approvisionnement permet de créer ou de maintenir des emplois localement, et si cela n'est pas possible, des recherches ont été effectuées pour vérifier que les soumissionnaires locaux ne sont pas en mesure de nous fournir le produit dont nous avons besoin.**
- Le soumissionnaire permet la réinsertion sociale ou l'emploi de personnes handicapées.
- Le produit est équitable.
- Le soumissionnaire a mis en place un programme de santé et sécurité au travail (SST).
- Le soumissionnaire applique des pratiques environnementales (normes ISO, réduction de l'empreinte carbone).
- Le produit est certifié pour sa performance sociale (certification jointe).

ASPECT ÉCONOMIQUE

- **ED – L’approvisionnement se fait dans l’intérêt de la Ville.**
- Le coût de cycle de vie (CCV) du produit est comparativement faible.
- L’approvisionnement permet de créer ou de maintenir des emplois localement.
- Le produit est réutilisable.
- Le soumissionnaire est innovateur dans ses approches et conceptions afin de réduire les coûts.
- La production et les matériaux sont locaux (preuve de traçabilité jointe).
- Les quantités sont précisément étudiées et ne dépassent pas les besoins actuels.

CONTRAT DE CONSTRUCTION

ASPECT ENVIRONNEMENTAL

- **ED – Une gestion des résidus de construction qui maximise leur réutilisation et leur recyclage est effectuée (plan joint).**
- **ED – L’approvisionnement permet de créer ou de maintenir des emplois localement, et si cela n’est pas possible, des recherches ont été effectuées pour vérifier que les soumissionnaires locaux ne sont pas en mesure de nous fournir le produit dont nous avons besoin.**
- Le soumissionnaire applique des pratiques environnementales (normes ISO, réduction de l’empreinte carbone).
- Le prestataire a réalisé un ou des projets labélisés ou certifiés par le passé (certification LEED, certification BOMA-BEST, label Passivhaus, etc.).
- Les matériaux sont labélisés ou certifiés durables (certification jointe).
- Le bois est privilégié dans la construction ou la rénovation.
- Le prestataire applique le principe des 4RVE pour les résidus de chantier.
- Le produit comporte des pièces (facilement) remplaçables en cas de bris.
- Le produit est constitué de matières recyclées.
- Le produit a une longue durée de vie et est recyclable en fin de vie.
- Une partie des matériaux est issue du réemploi ou est recyclée.
- Le produit ou service est certifié pour sa performance environnementale (certification jointe).
- La production et les matériaux sont (en partie) locaux (preuve de traçabilité jointe).
- La production n’implique pas d’éléments toxiques ou nocifs pour l’humain ou la nature (métaux lourds, COV, etc.).
- Le prestataire utilise des produits biodégradables, si possible.
- Le projet a une empreinte écologique faible à l’utilisation.

ASPECT SOCIAL

- Les pratiques envers les employés sont certifiées ou labélisées durables (certification jointe).
- Le produit ou service est certifié pour sa performance sociale (certification jointe).
- Le soumissionnaire permet la réinsertion sociale ou l’emploi de personnes handicapées.

ASPECT ÉCONOMIQUE

- Le coût de cycle de vie du produit est comparativement faible.
- Le contrat permet de créer ou de maintenir des emplois localement.
- L'entrepreneur est innovateur dans ses approches et conceptions.

CONTRAT DE SERVICES

ASPECT ENVIRONNEMENTAL

- L'entreprise effectue un approvisionnement responsable selon les mêmes critères que la Ville OU selon ses propres critères (liste de critères jointe).
- L'entreprise et ses services ont une empreinte écologique globale faible.
- L'entreprise utilise des matériaux issus du réemploi ou recyclés.
- L'entreprise n'utilise pas de plastique oxodégradable, dégradable ou biodégradable.
- L'entreprise est certifiée pour sa performance environnementale (certification jointe).
- Le projet a une empreinte écologique faible à la réalisation des services et à l'utilisation.
- L'entreprise n'utilise pas de COV.
- Le service intègre, valorise et promeut la biodiversité, si possible.
- Le prestataire utilise des produits biodégradables, si possible.
- Les plantes sont vivaces plutôt qu'annuelles, indigènes plutôt qu'exotiques, le cas échéant.
- Les engrais utilisés sont exempts de produits chimiques de synthèse, le cas échéant.

ASPECT SOCIAL

- L'entreprise est certifiée pour sa performance sociale (certification jointe).
- L'entreprise emploie du personnel en réinsertion sociale.

ASPECT ÉCONOMIQUE

- Le coût de cycle de vie du service est comparativement faible.
- Le service permet de créer ou de maintenir des emplois localement.
- L'entreprise est innovatrice dans ses approches et conceptions.



ANNEXE C – GRILLE D'ANALYSE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

CATÉGORIES

- | | | | |
|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Biens (Fournitures) | <input type="checkbox"/> Biens et services | <input type="checkbox"/> Clés en main (Haute technologie) | <input type="checkbox"/> Services de nature technique |
| <input type="checkbox"/> Services professionnels | <input type="checkbox"/> Services professionnels liés à la construction | <input type="checkbox"/> Travaux de construction (Bâtiment ou autres) | <input type="checkbox"/> Travaux de construction (Voirie) |

ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

1. Votre entreprise suit-elle une politique ou un plan de développement durable ? OUI NON
2. Votre entreprise détient-elle une ou des certifications environnementales ? OUI NON

Si oui, listez-les :

3. Votre entreprise prend-elle des mesures pour limiter les risques liés à l'environnement (gestion des eaux, des déchets, réduction de la pollution, produits labélisés) ? OUI NON

Si oui, quelles sont ces mesures ?

4. Votre entreprise a-t-elle une approche environnementale allant au-delà des lois ? OUI NON

Si oui, décrivez-la :

5. Votre entreprise évite-t-elle les produits chimiques de synthèse non essentiels dans ses procédés ? OUI NON

6. Votre entreprise publie-t-elle un rapport de ses activités durables ? OUI NON

ENGAGEMENT SOCIAL

7. Votre entreprise prend-elle des mesures pour la santé et la sécurité au travail ? OUI NON

Si oui, l'entreprise dispose-t-elle d'un programme de prévention écrit ? OUI NON

8. L'entreprise offre-t-elle des formations en santé et sécurité au travail à ses employés ? OUI NON

9. Votre entreprise emploie-t-elle des personnes en réinsertion sociale ou professionnelle ? OUI NON

Si oui, quel est le pourcentage de ces personnes dans l'entreprise ? _____%

10. Votre entreprise emploie-t-elle des personnes souffrant d'un handicap ? OUI NON

Si oui, quel est le pourcentage de ces personnes dans l'entreprise ? _____%

11. Votre entreprise connaît-elle les chaînes d'approvisionnement des produits vendus ou utilisés et s'assure-t-elle de respecter les normes minimales du travail (Organisation internationale du Travail) aux différentes étapes ? OUI NON

12. Votre entreprise a-t-elle une approche sociale allant au-delà des lois ? OUI NON

Si oui, précisez :

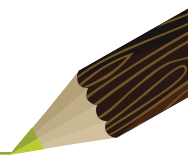
13. Votre entreprise promeut-elle les principes de développement durable auprès de ses employés ? OUI NON

Si oui, comment ?

ENGAGEMENT ÉCONOMIQUE

14. Votre entreprise investit-elle dans une économie écologiquement ou socialement responsable ? OUI NON

Si oui, comment ?



ANNEXE D – FICHES D'AIDE À LA DÉCISION D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

PAPIER

MESURES

- La Ville s'engage à minimiser les impacts environnementaux de la consommation de papier.
- Les employés devront réduire la quantité de papier imprimé. Une réflexion sur le besoin d'imprimer certains documents sera menée par les différents services de la Ville.
- D'un point de vue légal, si certains documents doivent être conservés en format papier, ils ne seront imprimés qu'une seule fois aux fins d'archivage.
- Toutes les imprimantes doivent être configurées en recto/verso noir et blanc par défaut sur les postes des utilisateurs.
- Limiter le plus possible les imprimantes individuelles.

CRITÈRES D'APPROVISIONNEMENT

- Exiger (sauf incompatibilité technique avérée) du papier 100 % recyclé et labélisé FSC (Forest Stewardship Council).
- Exiger (sauf incompatibilité technique avérée) du papier blanchi sans chlore ni dérivés de chlore portant le label PCF (*Processed Chlorine Free*) ou TCF (*Totally Chlorine Free*).
- Privilégier un papier exempt de substances chimiques dangereuses pour la santé et l'environnement.
- Exclure les colorants contenant des métaux lourds (ex. : plomb, nickel, cadmium, mercure).

FOURNITURES DE BUREAU

MESURES

- La Ville s'engage à limiter le plus possible la quantité de fournitures de bureau non seulement en prônant le réemploi et en favorisant les produits durables, mais également en centralisant les approvisionnements afin de limiter les stocks.

CRITÈRES D'APPROVISIONNEMENT

- Exiger que les soumissionnaires reprennent les emballages superflus.
- Privilégier les articles qui sont dans la banque de recommandations de la Ville.
- Privilégier les produits certifiés pour leur performance environnementale.
- Privilégier les articles solides présentant une longue durée de vie.
- Privilégier les articles rechargeables et en informer les employés.
- Privilégier les articles facilement recyclables en fin de vie.
- Privilégier exclusivement les articles en papier ou carton labélisé FSC et blanchis sans chlore portant le label PCF ou TCF.
- Privilégier les articles fabriqués à partir de plastique recyclé.
- Privilégier les articles en plastique composés de polyéthylène ou polypropylène et éviter le chlorure de polyvinyle (PVC).
- Privilégier les colles et les encres à base d'eau.
- Privilégier les articles ne présentant pas de suremballage.
- Exclure les articles contenant des métaux lourds (ex. : plomb, nickel, cadmium, mercure).
- Exclure tous les articles fabriqués à partir de bois tropical.

VÉHICULES ET ÉQUIPEMENTS

MESURES

- La Ville s'engage à mener une réflexion sur les besoins en amont de chaque approvisionnement. Lorsqu'un approvisionnement s'avère nécessaire, en partenariat avec la Division du matériel roulant et des ateliers (MRA), les services municipaux devront prendre en compte les coûts de maintenance du véhicule. Il faut privilégier le partage des ressources du parc automobile afin de limiter l'approvisionnement pour des besoins individuels.

VÉHICULES À ESSENCE

- Privilégier les véhicules légers (de type voiture) neufs ayant une étiquette ÉnerGuide avec un indice d'émissions de dioxyde de carbone supérieur à 7.
- Privilégier les véhicules légers (de type camionnette) neufs ayant une étiquette ÉnerGuide avec un indice d'émissions de dioxyde de carbone supérieur à 5.
- Privilégier les véhicules d'occasion se rapprochant le plus de ces indices.
- Privilégier les véhicules utilisant une solution de remplacement de l'essence.

VÉHICULES À MOTEUR DIESEL

- Exiger lors de l'approvisionnement en véhicules qu'ils soient certifiés par la norme de l'Environmental Protection Agency (EPA) 2010.
- Exiger lors de l'approvisionnement en véhicules à moteur diesel qu'ils soient munis d'un système de réduction catalytique sélective.

ÉQUIPEMENTS ET OUTILS

- Exiger que les soumissionnaires disposent adéquatement des batteries des équipements électriques en fin de vie.
- Privilégier les équipements limitant les nuisances sonores et exiger 90 dB(A) au maximum pour les équipements des parcs automobiles.
- Privilégier les outils électriques, si possible.

MOBILIER INTÉRIEUR

MESURES

- Si possible, la Ville s'engage à réutiliser du mobilier afin de limiter l'approvisionnement en produits neufs. La disposition des meubles en fin de vie est à prendre en compte dès l'approvisionnement afin que le produit puisse être valorisé.

CRITÈRES D'APPROVISIONNEMENT

- Exiger que les soumissionnaires reprennent les emballages superflus.
- Privilégier des meubles démontables et dont les pièces de rechange sont vendues.
- Privilégier les meubles facilement recyclables et dont les composants sont réutilisables.
- Privilégier, pour les éléments en bois, le bois massif issu de forêts gérées durablement.
- Privilégier, pour les meubles rembourrés, les articles exempts de substances chimiques nuisibles à la santé.
- Privilégier, pour les éléments en dérivés du bois, les produits finis à très faible teneur en formaldéhyde (inférieure ou égale à 10 ppm).
- Exclure tous les articles fabriqués à partir de bois tropical.
- Exclure tous les articles présentant des concentrations élevées de composés organiques volatils.

AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS ET VÉGÉTAUX

MESURES

- La Ville s'engage à réaliser des aménagements paysagers intégrés et adaptés à chaque espace. Ce type de gestion apporte des bénéfices à la fois financiers, écologiques et sociaux.

CRITÈRES D'APPROVISIONNEMENT

- Exiger des engrais exempts de produits chimiques.
- Exiger que les soumissionnaires reprennent les emballages superflus.
- Privilégier les produits certifiés pour leur performance environnementale globale.
- Privilégier la plantation de plantes vivaces et limiter l'utilisation des plantes annuelles.
- Privilégier les aménagements intégrés et valorisant la biodiversité.
- Privilégier les espèces nécessitant un arrosage peu contraignant.

PRODUITS ÉQUITABLES

- Privilégier les produits équitables certifiés par l'Association québécoise du commerce équitable.
- Privilégier l'approvisionnement en de tels produits dans les commerces locaux.
- Privilégier l'approvisionnement en café, en sucre et en thé certifiés équitables.

MOBILIER URBAIN

MESURES

- Si possible, la Ville s'engage à réutiliser du mobilier afin de limiter l'approvisionnement en produits neufs. Il faut prendre en compte la disposition du mobilier urbain en fin de vie afin que les matériaux soient valorisés ou recyclés.

CRITÈRES D'APPROVISIONNEMENT

- Exiger la traçabilité des matières premières auprès du soumissionnaire.
- Exiger la traçabilité du bois tropical et exiger un label FSC ou équivalent.
- Privilégier le mobilier urbain fabriqué localement.
- Privilégier des matériaux et produits issus de matières recyclées postconsommation.
- Privilégier, pour les éléments en bois, le bois massif issu de forêts gérées durablement.
- Privilégier l'approvisionnement en produits durables et résistants aux intempéries, pour limiter les bris et la maintenance.
- Privilégier du mobilier monocomposant ou du mobilier facilement démontable, afin de favoriser la disposition des matériaux en fin de vie.
- Privilégier du mobilier exempt de substances chimiques nuisibles à la santé.

IMPRESSIONS ET COMMUNICATIONS

MESURES

- Les quantités sont propres à chaque commande et feront l'objet d'une recherche préalable visant à faire correspondre le mieux possible la quantité commandée et la quantité requise pour la campagne.

CRITÈRES D'APPROVISIONNEMENT

- Exiger (sauf incompatibilité technique avérée) du papier 100 % recyclé et labélisé FSC.
- Exiger (sauf incompatibilité technique avérée) du papier blanchi sans chlore ni dérivés de chlore portant le label PCF ou TCF.
- Privilégier les imprimeurs utilisant des techniques entraînant le moins d'impacts environnementaux possible.
- Privilégier l'utilisation d'encres à base d'eau ou végétales.
- S'assurer que l'imprimeur n'utilise pas de produits chimiques (encres, solvants, etc.) dommageables pour l'environnement.
- Privilégier les imprimeurs qui n'utilisent pas de produits chimiques cancérigènes, mutagènes ou toxiques.
- Privilégier un papier exempt de substances chimiques dangereuses pour la santé et l'environnement.

PRODUITS D'ENTRETIEN, NETTOYAGE DES GRAFFITIS ET PEINTURES

- Privilégier les produits garantissant un faible impact sur la santé et l'environnement.
- Privilégier le plus possible les produits biodégradables.
- Privilégier les produits certifiés pour leur performance environnementale globale.
- Privilégier les produits exempts de solvants, d'additifs toxiques et de composés organiques volatils.
- Privilégier les produits dont le contenant peut-être rempli plusieurs fois par le soumissionnaire.
- Limiter les produits utilisés pour le nettoyage des graffitis sur des propriétés publiques qui sont dommageables pour la santé et l'environnement.
- Limiter les produits sous forme d'aérosol et, si le produit n'est pas disponible sous une autre forme, s'assurer de la bonne disposition de l'aérosol en fin de vie.



ANNEXE E – RÉFLEXION SUR LA DÉCISION D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Voici quelques questions pouvant vous aider à orienter votre processus d'approvisionnement responsable, si le bien recherché n'est pas cité dans les fiches d'aide à la décision.

LE BESOIN

1. L'approvisionnement ciblé répond-il à un besoin réel ou avez-vous opté pour le produit ou service le plus performant ?
2. Est-ce qu'il est possible de faire une entente de gré à gré, puisqu'un organisme à but non lucratif (OBNL) offre le produit ou le service ? Avez-vous pensé à inviter ces organismes lors d'un appel d'offres sur invitation ?
3. Est-ce que vous avez remis en question la nécessité d'avoir recours au bien ou service ?
4. Est-ce qu'une alternative plus écologique ou socialement responsable (produit durable) existe sur le marché ?
5. Est-ce qu'une entreprise adaptée offre le produit ou le service ? Avez-vous pensé à inviter ces entreprises lors d'un appel d'offres sur invitation ?
6. Est-ce qu'une entreprise d'économie sociale offre le produit ou le service ? Avez-vous pensé à inviter ces entreprises lors d'un appel d'offres sur invitation ?
7. Est-ce que vous avez pensé aux frais liés au transport, à la distribution et à la disposition du bien ? Ces coûts sont-ils considérables par rapport au prix de l'approvisionnement ?
8. Est-ce que vous avez pensé aux frais de disposition (don, réutilisation, recyclage, enfouissement) ? Ces coûts sont-ils considérables par rapport au prix de l'approvisionnement ?
9. Est-ce qu'il est possible d'estimer ces coûts de disposition et de transport pour chacune des différentes alternatives afin de les comparer avant l'approvisionnement ?
10. Existe-t-il un marché pour la revente du produit ?
11. Le transport a-t-il été optimisé pour réduire le nombre de livraisons et les impacts environnementaux associés à l'approvisionnement ?
12. Les équipements et infrastructures nécessaires à la récupération, au recyclage, au compostage ou à la valorisation du produit sont-ils disponibles dans votre organisation et votre communauté ?
13. Le produit fait-il l'objet d'une disposition réglementaire en raison de la présence de matières dangereuses ?

LE PRODUIT OU SERVICE

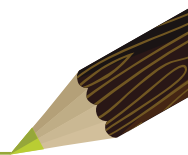
14. Avez-vous bien estimé les quantités requises afin de minimiser le gaspillage de ressources ?
15. Vous êtes-vous assuré que la ressource renouvelable utilisée pour sa création n'est pas issue de zones de déforestation, de surexploitation ou d'expropriation ?
16. Le produit contient-il des substances chimiques nocives (ex. : composés organiques volatils) ? Avez-vous vérifié s'il existe une solution comportant moins de risque pour la santé et la sécurité de l'utilisateur ou des citoyens ?
17. Le produit durable est-il de qualité égale ou supérieure au produit traditionnel ?
18. Le produit ou service durable est-il disponible auprès de plusieurs soumissionnaires ou fabricants ?
19. Est-ce que le produit est facilement démontable et recyclable en fin de vie ?
20. Est-ce que son emballage est réutilisable ou recyclable ?
21. Est-ce que son emballage est récupéré par l'adjudicataire ?
22. Est-ce que l'emballage choisi est fabriqué à partir de matières recyclées ?
23. Est-ce que la fabrication du produit limite les émissions de gaz à effet de serre ?

24. Est-ce que la fabrication du produit limite les émissions de polluants dans l'eau, l'air ou le sol ?
25. Est-ce qu'une alternative durable est vendue en quantité suffisante ?
26. Est-ce que le coût de l'approvisionnement responsable est supérieur à celui du produit traditionnel ?
Si oui, pouvez-vous en utiliser moins, regrouper certains besoins ou augmenter la durée de son cycle de vie ?
27. Est-ce que le produit a fait l'objet d'une analyse du cycle de vie ? Si oui, répond-il à la norme ISO 14040 ?
28. Est-ce qu'il détient une certification environnementale (ex. : Ecologo, Green Seal, FSC, Energy Star, EcoCert) ?
29. Est-ce qu'il détient une certification sociale (ex. : EcoCert, Fair trade) ?
30. Existe-t-il une version du produit avec du contenu recyclé (ex. : papier fabriqué à 100 % de fibres recyclées) ?
31. Est-ce le produit dont l'utilisation consomme le moins de ressources (eau, énergie, etc.) ?
32. L'utilisation du produit ou service est-elle maximisée ?
33. Est-ce que le produit est multifonctionnel et peut répondre à plus d'un besoin et ainsi diminuer le nombre d'approvisionnements à effectuer ?
34. Est-ce que le produit a une durée de vie recommandée ? Quelle est-elle ?
35. Est-ce le produit qui génère le moins de bruits ou dégage le moins de chaleur ?
36. Est-ce qu'il est facilement réutilisable ou recyclable en fin de vie utile ?
37. Est-ce qu'il est conforme à la réglementation municipale, provinciale et nationale ?
38. Est-ce qu'il est compostable ou valorisable en fin de vie (ex. : production d'énergie) ?
39. Est-ce qu'il peut être remplacé par un service ou une location ?
40. Est-ce qu'il peut être récupéré par le soumissionnaire et géré selon la hiérarchie des 4RVE ?
41. Est-ce qu'il répond au besoin réel ou avez-vous opté pour le produit le plus performant ?
42. Est-ce que vous avez considéré les coûts d'entreposage, d'entretien et de consommation des ressources liées au fonctionnement pour toute la durée de vie du produit ?
43. Est-ce qu'il y a des risques que le produit soit associé à des controverses quant aux conditions de travail dans la chaîne de production (ex. : usines textiles au Bangladesh, minerais issus de zones de conflit) ?
44. La matière première utilisée pour la fabrication du produit provient-elle de ressources renouvelables (bois, culture des hévéas, bambou, etc.) ou non renouvelables (plastique fait à partir de pétrole, etc.) ?
45. Est-ce qu'une version d'occasion du produit (ex. : mobilier d'occasion remis à neuf) existe pour la fonction et la qualité recherchées ?



LE SOUMISSIONNAIRE

46. Le soumissionnaire adhère-t-il à des pratiques de gestion en développement durable basées sur un système reconnu (ISO 26000, Bureau de normalisation du Québec [BNQ] 21000) ?
47. Adhère-t-il à une convention internationale (OIT) ou en est-il signataire ?
48. Applique-t-il une politique environnementale ou de développement durable ?
49. Applique-t-il une politique d'approvisionnement responsable ?
50. Suit-il un plan de développement durable ?
51. Applique-t-il un code d'éthique ou de conduite visant à respecter les droits de la personne et des travailleurs ?
52. Détient-il une certification sociale (ex. : normes SA 8000 de responsabilité sociale, OHSAS 18001 de l'*Occupational Health and Safety Assessment Series* et Entreprise en santé) ?
53. A-t-il un programme de santé et sécurité au travail (ex. : Entreprise en santé) ?
54. Dispose-t-il d'un système de gestion environnementale ou détient-il la certification ISO 14001 ?
55. Publie-t-il un rapport sur ses mesures de développement durable ou environnementales, dans lequel il dévoile ses pratiques visant à réduire les impacts environnementaux et sociaux de ses activités ?
56. Publie-t-il un rapport de développement durable selon les lignes directrices de la *Global Reporting Initiative* (GRI) ?



ANNEXE F – LISTE DE SOUMISSIONNAIRES EN APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

À titre de référence (liste non exhaustive) :

- Plateforme de recherche détaillée dans le Réseau des entreprises canadiennes du gouvernement du Canada ;
- *Guide to Greener Electronics* – GreenPeace USA ;
- Organisations d'économie sociale – partenaires du Conseil d'économie sociale de l'île de Montréal (CESIM) ;
- Liste de fournisseurs responsables de la Ville de Pointe-Claire, issue de la Liste des fournisseurs de la Ville de Montréal.
- Plateforme SyGED, dossier 401-141 : Liste de fournisseurs d'approvisionnement responsable. Les fournisseurs sont classés par nom, année de soumission de la grille d'analyse et abréviation de la catégorie d'offre de services.
Ex. MarioC_2018_SNT.

ANNEXE G – EXCEPTIONS AU GUIDE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Les exceptions suivantes font l'objet d'une présentation de dossier décisionnel pour expliquer en quoi le présent guide ne s'y applique pas.

1. Exceptions prévues à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*, notamment :
 - Contrats pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, ou par un de ses ministres ou organismes et contrats conclus entre corporations municipales ;
 - Contrats dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services liés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements ou de logiciels à des fins éducatives ;
 - Contrats dont l'objet est la fourniture d'espaces médias pour une campagne de publicité ou de promotion ;
 - Contrats dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise :
 - a) la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants ;
 - b) la protection de droits exclusifs, tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives ;
 - c) la recherche ou le développement ;
 - d) la production d'un prototype ou d'un concept original.
 - Contrats dont l'objet est la fourniture de services par un soumissionnaire qui est en situation de monopole dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz ;
 - Lorsqu'un contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis a fait l'objet d'une demande de soumissions, contrat conclu avec le concepteur de ces plans et devis pour :
 - a) leur adaptation ou leur modification pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés ;
 - b) la surveillance des travaux liés à une telle modification ou à une telle adaptation ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux.
2. Toute autre situation prévue à la *Loi sur les cités et villes*.
3. Questions relatives à la gestion des salaires, aux fonds de pension ainsi qu'à la gestion des remises liées aux contributions de l'employeur.
4. Montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou gouvernementale.
5. Gestion et versement des subventions.
6. Remboursements des obligations et coupons d'intérêts sur le service de la dette.
7. Dépenses payées par fidéicommiss.
8. Frais de représentation et de déplacement.
9. Règlements de litiges.
10. Abonnement à un ordre professionnel.
11. Services de transports en commun.
12. Services d'utilité publique.
13. Besoins de formation individuelle spécialisée.
14. Services juridiques nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

ANNEXE H – DÉFINITIONS DU GUIDE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Cette annexe contient les définitions des mots et des expressions utilisés dans le présent guide qui se rapportent généralement à la gestion des approvisionnements.

4RVE – Réduction, réemploi, récupération, recyclage, valorisation et élimination des matières résiduelles. Le principe des 4RVE privilégie ces actions dans l'ordre indiqué, pour une gestion écologique.

ADJUDICATAIRE – Personne physique ou morale à qui un contrat d'approvisionnement a été adjudgé suite à une demande de prix ou à un appel d'offres.

APPEL D'OFFRES – Processus d'appel à la concurrence d'un marché par voie publique ou d'invitation, à la suite duquel des soumissions sont reçues et évaluées pour le choix d'un adjudicataire selon les règles d'approvisionnement établies dans le devis.

APPROVISIONNEMENT – Acquisition de biens, de prestations de services ou de l'exécution de travaux pour la Ville. Action d'approvisionner en biens, services ou travaux.

APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE – Intégration des critères environnementaux et sociaux dans les processus d'approvisionnement, comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations, tout au long du cycle de vie des produits. (Traduction et adaptation de la définition du *Sustainability Purchasing Network*, écrite par Espace de concertation sur les pratiques d'approvisionnement responsable [ECPAR], 2008.)

BESOIN – Étude systématique et détaillée permettant de préciser par écrit la demande en biens ou services sous la forme d'un devis à des fins d'approvisionnement.

BESOIN RÉCURRENT – Approvisionnement qui doit être réalisé à intervalles réguliers.

BON DE COMMANDE – Engagement financier officiel de la Ville vis-à-vis d'un adjudicataire, lui confirmant le contrat d'approvisionnement.

CAUTION – Personne qui se porte garante d'un engagement.

CERTIFICATION – Attestation réalisée par une tierce partie de produits, services, processus, systèmes ou personnes.

CONTRAT – Document écrit décrivant les modalités d'adjudication ou d'attribution d'une entente d'approvisionnement de la Ville à un adjudicataire. Du contrat découle une obligation de nature financière confirmée par un bon de commande.

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ – Approvisionnement pour un montant, toutes taxes incluses, inférieur au seuil établi par le *Règlement sur la gestion contractuelle*.

COÛT AJUSTÉ – Montant établi, dans la détermination du prix le plus bas, qui tient compte notamment des coûts de cycle de vie, environnementaux, d'installation, d'entretien, de formation, d'infrastructure, de consommables, de disposition, etc. Cet ajustement du prix doit cependant être fondé sur des éléments mesurables, clairement mentionnés dans l'appel d'offres.

COÛT DE CYCLE DE VIE (CCV) – Coût de toutes les activités qui entrent en jeu dans le cycle de vie du produit ou service, pouvant comprendre, sans s'y limiter, les frais de douanes, d'entreposage, d'élimination, d'entretien, de fabrication, de consommables, de formation, d'installation, de transport, d'utilisation, la performance énergétique, la durée de vie utile, etc. Le coût de cycle de vie permet, entre autres, de comparer des produits, des méthodes de travail ou des prestations de service afin d'effectuer le meilleur choix d'approvisionnement pour limiter les impacts sur les quatre catégories suivantes principalement : le climat, les ressources naturelles, les écosystèmes et la santé humaine.

COV – Composés organiques volatils à base de carbone et d'hydrogène qui s'évaporent à température et pression ambiantes. Ils sont souvent toxiques et polluants à des degrés variables, selon leur composition.

CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX – Principes qui orientent le choix d'un approvisionnement minimisant l'exploitation et la consommation des ressources naturelles non renouvelables, évitant la production de déchets et réduisant les risques écologiques de contamination associés aux habitudes de consommation et à l'ensemble des activités du cycle de vie.

CRITÈRES SOCIAUX – Principes qui orientent le choix d'un approvisionnement favorisant le travail local, la réinsertion sociale et le commerce équitable. La conclusion de contrats avec des adjudicataires à proximité vise à dynamiser l'économie locale et ainsi contribuer à une résilience à plus grande échelle. Engager des travailleurs qui reprennent part à la vie active témoigne d'une volonté citoyenne d'équité et de solidarité. La Ville se fonde sur les principes établis par l'Organisation internationale du Travail (OIT), dans la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail et son suivi (1998), et par les Nations Unies, dans la Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH) [1948], pour établir ses critères sociaux.

DÉLÉGATION DE POUVOIR – Autorisation, accordée par le conseil municipal, de dépenser des sommes pour obtenir un approvisionnement.

DEMANDE D'ACHAT – Demande d'approvisionnement en biens ou services (DBS).

DEMANDE DE PRIX – Processus simplifié pour l'obtention du prix de l'approvisionnement, qui consiste à demander au marché des prix liés à un besoin et à choisir l'offre qui répond le mieux à ce besoin.

DÉVELOPPEMENT DURABLE – « Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs » (gouvernement du Québec). Le développement durable est économiquement viable et intègre le principe des 4RVE.

DEVIS – Document de nature administrative et technique qui décrit le besoin, par l'entremise de clauses, de conditions et de spécifications d'approvisionnement.

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES – Ensemble des documents liés à un appel d'offres comprenant, sans s'y limiter : les instructions au soumissionnaire, le formulaire de soumission (incluant le bordereau de prix), le devis (définition du besoin et clauses particulières) et le contrat (clauses générales) et leurs annexes respectives.

DURÉE DE VIE UTILE – Période pendant laquelle on peut s'attendre à ce qu'un actif, seul ou en combinaison avec d'autres, contribue directement ou indirectement aux flux de trésorerie futurs.

ENGAGEMENT FINANCIER – Valeur monétaire que la Ville s'engage à déboursier suite à un processus d'approvisionnement. Somme disponible et réservée au budget. L'imputation budgétaire du besoin par engagement s'effectue au moment de la production d'un bon de commande.

LA VILLE – La Ville de Pointe-Claire.

INVENTAIRE – Recensement systématique et exhaustif des biens de la Ville, accompagné de la mention du lieu où ils sont situés et de leur valeur actualisée.

SERVICES MUNICIPAUX – Chacun des services de la Ville et ses titulaires de charges publiques.

SOUSSION – Réponse du marché à un appel d'offres ou à une demande de prix, par laquelle un soumissionnaire s'engage à remplir les conditions exigées par la Ville à un certain prix.

SOUSSIONNAIRE – Personne morale ou physique, aussi nommée fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, capable de fournir l'approvisionnement.

SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES – Critères de pondération et d'évaluation que seuls peuvent élaborer les Ressources contractuelles et matérielles de la Ville et les Services d'ingénierie et techniques de la Ville. Ces critères doivent être mentionnés dans l'appel d'offres et doivent servir à l'évaluation des soumissions reçues. Élaborés à l'avance, ils ont été approuvés par le Conseil de Ville et font partie des documents d'appel d'offres.

URGENCE – Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens de la Ville.

ANNEXE I – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- *Politique d'approvisionnement responsable* de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal.
- *Sustainability Purchasing Network*, cité dans ECPAR, 2008.
- *Politique de gestion contractuelle* de la Ville de Magog, révision du 17 décembre 2010.
- *Principes et mesures d'approvisionnement durable* de la Société de transport de Montréal (STM), révision 2017.
- *Politique d'approvisionnement responsable* de la Ville de Longueuil.
- *Baromètre de l'achat responsable 2016* de l'ECPAR.
- *Économie circulaire au Québec : Opportunité et impacts économiques*, mars 2018.
- *Des marchés publics pour une économie circulaire : Bonne pratique et orientation*, Union européenne, 2018.
- *Économie sociale : J'achète! – Initiatives pour développer l'achat public auprès des entreprises collectives*.
- *Manitoba Social Enterprise Strategy: A strategy for creating jobs through social enterprise*, Manitoba, février 2016.
- *Panorama mondial des achats publics durables*, Les Nations Unies, 2017.
- *Social Impact Purchasing Guidelines*, Ministry of Social Development and Social Innovation, gouvernement de la Colombie-Britannique, novembre 2014.
- *Montréal durable 2016-2020 : Ensemble pour une métropole durable*, Montréal.
- *Norme internationale ISO20400 : Achats responsables – Lignes directrices*, 2017.
- *Plan d'action environnemental 2015-2022* de la Ville de Donostia/San Sebastian, février 2015.
- *Affirmation d'une politique des achats responsables...* de la Mairie de Toulouse, décembre 2013.
- *Espace québécois de concertation sur les pratiques d'approvisionnement responsable*.
- *Baromètre de l'approvisionnement responsable*, Édition Québec 2012.
- *Supplier Self-Assessment Questionnaire : Building the Foundation for Sustainable Supply Chains* de CERES.
- *Règlement sur la gestion contractuelle*, Ville de Pointe-Claire, n° XXXX.
- *Règlement sur la délégation de pouvoir*, Ville de Pointe-Claire, PC-2816.
- *Loi sur les cités et villes*.

