

REGROUPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL DU SUD-OUEST

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

BUT DE LA POLITIQUE

Le but de la présente politique est de mettre en place des normes et règles d'acquisition de biens et services autant en établissant les niveaux d'approbation que les critères d'un plan d'achats durable.

L'équité et la transparence dans nos pratiques d'achats sont essentielles à nos relations avec les fournisseurs actuels/potentiels et avec nos différents bailleurs de fonds.

CHAMPS D'APPLICATION

La politique d'acquisition du RESO s'applique à :

- l'achat de biens tel qu'immobilisations, fournitures et autres biens tangibles.
- L'achat de services professionnels dont l'expertise est reconnue dans un domaine spécialisé.
- La location de biens incluant immeubles, équipements, etc.

La présente politique s'applique aux engagements et aux achats du RESO qui ne sont pas régis par un protocole ou une convention déjà approuvé par le CA.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le directeur général est responsable d'appliquer la présente politique.

À cette fin, il peut désigner un ou des fondés de pouvoir :

- qui, pour des fins administratives (Directeur de l'administration) s'assurera que les niveaux d'approbation sont respectés et que les autres critères sont bien suivis.
- qui (directeurs de services), pour fins pratiques et d'efficacité, peuvent effectuer des achats de biens et services en son lieu et place.

PLAN D'ACHATS DURABLE

Le RESO va appliquer une politique d'achats durable afin de respecter autant sa mission envers la population du Sud-Ouest que l'utilisation réfléchiée des fonds publics et privés.

L'achat durable signifie que les produits et les services achetés ou loués respectent les critères suivants :

- **Favorisent l'économie locale**

L'achat au niveau local permet d'améliorer le niveau de vie de la population du Sud-Ouest par ses retombées.

- **Favorisent la responsabilité environnementale**

Implique l'achat de produits recyclés et/ou recyclables et de biens produits avec des méthodes respectant l'environnement, ce qui permet de protéger nos ressources naturelles et de ne pas appauvrir les générations futures.

- **Favorise l'équité sociale**

Que les produits achetés soient produits de façon équitable : le salaire accordé aux employés produisant le bien est décent et toutes les lois du travail sont respectées.

NIVEAUX D'APPROBATION

Les niveaux d'approbation s'appliquent aux achats qui s'inscrivent dans le cadre des budgets alloués par le conseil d'administration. Par contre les dépenses non prévues au budget doivent être approuvées par le conseil d'administration.

Les achats de biens et de services doivent être approuvés avant d'effectuer l'achat selon les niveaux suivants:

	Valeurs	Intervenants
•	0.01 \$ à 10 000 \$	Directeur des services à l'intérieur des budgets approuvés
•	10 001 \$ à 25 000 \$	Directeur général
•	25 001 \$ à 100 000 \$	Directeur général et le comité exécutif
•	Plus de 100 000 \$	Conseil d'administration

Dans le cas de location de biens et/ou services, la totalité du contrat (incluant les taxes non récupérable) doit être en pris en considération afin d'établir le niveau d'approbation.

Seul le directeur général est autorisé à effectuer des dépenses additionnelles imprévues pour les contrats et mandats octroyés, le dépassement pouvant atteindre 15% pour les contrats allant jusqu'à 25 000\$ et 10% pour les contrats supérieurs à ce montant.

SÉLECTION DU FOURNISSEUR

Les critères de sélection suivants doivent être respectés lors du choix des fournisseurs :

Valeurs	Intervenants
<ul style="list-style-type: none">• 0.01 \$ à 10 000 \$	Au choix.
<ul style="list-style-type: none">• 10 001 \$ à 25 000 \$	Recherche auprès de trois (3) fournisseurs
<ul style="list-style-type: none">• 25 001 \$ et plus	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs

Toutes les recherches et appels d'offres doivent respecter les critères d'achats durables et être documentés par des pièces justificatives.

Les codes d'éthique et de déontologie des administrateurs et des employés prévoient les dispositions susceptibles d'assurer la rigueur, la transparence, l'impartialité, l'objectivité et l'équité de tout processus de sélection d'achat de biens et de services, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêt, la sollicitation ou l'acceptation de faveurs, avantages, cadeaux, privilèges, escomptes, rabais, pots-de-vin, commission ou autre.

En aucune circonstance le RESO n'aura recours à un lobbyiste dans le cadre de la sélection de fournisseurs de biens et de services.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Lors des négociations avec un fournisseur, les critères suivants, qui ne sont pas restrictifs, doivent être pris en compte :

- La conformité des biens ou services offerts;
- La conformité aux conditions spécifiées ou imposées;

- Le prix;
- La fiabilité du fournisseur;
- Le délai de livraison;
- La place d'affaires (on privilégiera les fournisseurs ou entrepreneurs du Sud-Ouest);
- L'expérience antérieure avec ce fournisseur;
- La conformité avec le plan d'achats durable tout en considérant tous les autres critères.

ESTIMATION DU PRIX D'UN CONTRAT

Le RESO établit une estimation du prix de tout contrat dont le processus d'attribution a commencé après le 1er septembre 2010 et qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus. Cette obligation doit être accomplie avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat.

PUBLICATION SUR INTERNET DE LA LISTE DES CONTRATS

Le RESO publie et tient à jour, sur Internet, une liste des contrats qu'il conclut à compter du 1er avril 2011 et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$. Cette liste doit comprendre les renseignements suivants :

- l'objet du contrat;
- le prix du contrat prévu dans l'estimation établie par l'organisme municipal (contrat de 100 000 \$ et plus);
- le nom de la personne à qui le contrat a été accordé;
- le prix du contrat au moment de son attribution et s'il s'agit d'un contrat avec option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options de renouvellement du contrat;
- le montant total de la dépense effectivement faite.

Dans le cas de contrats attribués à la suite d'une demande de soumissions, la liste doit également comprendre :

- les noms des soumissionnaires;
- les montants des soumissions;
- l'identification des soumissions plus basses que celles retenues qui ont été jugées non-conformes.

Dans le cas de contrats conclus de gré à gré, la liste doit également indiquer la disposition de la loi en vertu de laquelle le contrat pouvait être donné sans demande de soumissions.

Les renseignements contenus dans cette liste à l'égard de chaque contrat doivent demeurer publiés pour une durée minimale de trois ans à compter de la date de publication du montant total de la dépense effectivement faite pour l'exécution du contrat.