



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET D'ACHAT LOCAL POUR LES ACHATS DE 25 000 \$ ET MOINS DE LA MUNICIPALITÉ DE LAMBTON

PRÉAMBULE

La Politique d'approvisionnement et d'achat précise les orientations privilégiées et les façons de faire de la Municipalité de Lambton en matière d'approvisionnement et d'achat local pour ses achats de moins de 25 000 \$ toutes taxes incluses.

OBJECTIFS

Le conseil de la municipalité désire par cette politique d'approvisionnement et d'achat local définir les règles en matière de fournitures et de services tout en orientant la stratégie et les actions en faveur de l'achat local pour l'approvisionnement des contrats de moins de 25 000 \$. Elle assure également aux contribuables que les sommes dépensées pour les fournitures de bien et de services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit le seront selon des règles conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions de l'achat local.

Cette politique vise à :

- Permettre à la Municipalité d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.) tout en tenant compte des exigences des services-clients et des disponibilités du marché;
- Assurer la disponibilité des marchés à long terme tout en favorisant l'achat chez les fournisseurs locaux;
- Assurer une répartition équitable de tous les mandats de services professionnels de moins de 25 000 \$ accordés aux firmes locales;
- Prioriser l'achat local jusqu'à concurrence d'un prix supérieur à 5 % du plus bas soumissionnaire pour les acquisitions de biens et services inférieurs à 25 000 \$.

PROCESSUS D'ACQUISITION

APPROVISIONNEMENT

La direction générale est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application de la présente politique.

RESPONSABILITÉS

- Faire les recherches nécessaires à la prise de décision en fonction des critères d'achats prédéterminés;
- Garantir que les fournisseurs ont pris connaissance de la présente politique et voir aux respects des critères présentés ci-dessous;
- Faire la promotion du processus d'approvisionnement auprès des services requérants;
- Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins, selon les normes et standards, tout en favorisant un développement durable;
- Gérer les échéances des appels d'offres et commandes annuelles renouvelables;
- Gérer le processus d'appels d'offres;
- S'assurer de la distribution des documents reliés aux appels d'offres;
- Soumettre au conseil municipal, pour approbation, les soumissions reçues des fournisseurs invités à soumissionner;
- Veiller à l'application des lois et règlements en matière d'adjudication de contrats.

CRITÈRES D'ACHATS

Une bonne source d'approvisionnement est un fournisseur responsable, c'est-à-dire un fournisseur qui répond aux exigences de la Municipalité en matière de :

- Qualité des biens fournis;
- Qualité d'exécution de ses travaux;
- L'expertise et l'expérience du fournisseur;
- La disponibilité, proximité et délai de livraison du produit ou du service;
- La provenance du produit;
- L'entreprise doit respecter toutes les lois provinciales et fédérales (numéro d'entreprise, numéro de CSST, etc.);
- L'entreprise détient un permis de commerce lui permettant d'exercer sur le territoire;
- La récupération et la valorisation des produits sont privilégiées par le fournisseur;

LES DEMANDES DE 25 000 \$ ET PLUS

Les demandes de biens et services de 25 000 \$ et plus suivent un processus inscrit dans la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Lambton et les règles du Ministère des affaires municipales et de l'Occupation du Territoire du Québec.