



# BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



---

Type de politique :	<b>Opérationnelle</b>	N° de la politique :	<b>OP-21</b>
Titre de la politique :	Approvisionnement en biens et services	Date d'approbation :	Le 26 avril 2021
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

---

La Bibliothèque publique de Casselman reconnaît que l'approvisionnement en biens et services doit être exécuté conformément aux exigences prévues par la loi applicable et doit fournir le meilleur rapport qualité/prix pour la bibliothèque tout en tenant compte de la qualité, du coût, et des processus efficaces et efficaces.

## Section 1 : Portée

Cette politique couvre l'ensemble de l'approvisionnement en biens et services par le conseil de la Bibliothèque publique de Casselman, le directeur général (DG) et tous les employés de la Bibliothèque publique de Casselman au nom de la Bibliothèque, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- a) Biens – collections, fournitures pour le traitement des collections, du matériel informatique et des logiciels, du mobilier et de l'équipement, des fournitures de bureau
- b) Services professionnels – financiers, planification stratégique, ingénierie, technologie de l'information, gestion des ressources humaines

## Section 2 : Définitions

« Meilleur rapport qualité/prix » désigne le fait de tenir compte de la qualité, de la précision des livraisons et du coût au moyen d'un plan d'évaluation préétabli.

« Soumission » désigne une offre ou une soumission reçue d'un fournisseur en réponse à une demande.

« Contrat » désigne un accord contraignant entre au moins deux parties. Dans certains cas, un « bon de commande » est le contrat.

« Fournisseur » désigne un individu ou un organisme qui fournit des biens ou services à la bibliothèque tel un entrepreneur, un organisme de service, un détaillant ou un consultant.

### **Section 3 : Hypothèses et principes directeurs**

La Bibliothèque publique de Casselman sera guidée par ces principes directeurs :

- a) La Bibliothèque s'efforcera d'acquérir des biens et services de fournisseurs responsables qui respectent les normes d'éthique.
- b) La Bibliothèque s'efforcera d'acquérir des biens et services tout en favorisant le respect de l'environnement naturel et lorsque cela est possible, encouragera les fournisseurs à fournir des produits « écologiques ».
- c) Les achats seront faits conformément aux statuts et règlements pertinents y compris, sans toutefois s'y limiter, la *Loi sur les municipalités*, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (APHO)*, et la *Loi sur les bibliothèques publiques*.
- d) Les décisions en matière d'approvisionnement seront prises selon un processus ouvert, responsable, équitable et efficace y compris, créer une approche standard pour l'exécution du processus; communiquer avec les soumissionnaires tout au long du processus, évaluer les soumissions; attribuer le contrat; et préserver des dossiers du processus d'approvisionnement.

### **Section 4: Responsabilisation**

Le conseil de la Bibliothèque publique de Casselman autorise le DG à agir au nom de la Bibliothèque publique de Casselman en ce qui a trait à l'approvisionnement en biens et services.

- i. Le DG est autorisé à exécuter les ententes et contrats officiels au nom de la Bibliothèque publique de Casselman.
- ii. Le DG est autorisé à déléguer la responsabilité de l'approvisionnement, selon la portée et la valeur d'un achat ou d'un contrat (voir Annexe A).
- iii. Le pouvoir d'exécuter le processus d'approvisionnement est assujéti à la disponibilité de fonds suffisants à même le budget approuvé de la Bibliothèque publique de Casselman.
- iv. Si un projet est supérieur, ou si on prévoit qu'il sera supérieur au seuil d'imprévu approuvé, le conseil de bibliothèque devra alors être avisé afin d'approuver des fonds additionnels.

Le conseil accorde au DG le pouvoir d'établir les procédures d'approvisionnement nécessaires pour édicter la politique.

### **Section 5 : Conflit d'intérêts**

Un membre du conseil de la Bibliothèque publique de Casselman ou un employé de la Bibliothèque publique de Casselman doit déclarer tout intérêt pécuniaire dans une proposition, un contrat, une soumission, ou une offre de prix pour l'approvisionnement en biens et services à la Bibliothèque, si celui-ci a un intérêt direct ou indirect dans ledit travail ou projet.

### **Section 6 : Exclusions**

La présente politique d'approvisionnement comprend l'achat de biens et de services pour la bibliothèque, sauf les suivants:

- i. Services publics tels que l'eau, l'électricité
- ii. Formation et éducation telles que conférences, inscription, cours, et ateliers
- iii. Dépenses d'employés remboursables telles que déplacements, indemnité de kilométrage, hébergement
- iv. Dépenses générales telles que permis, frais d'envoi
- v. Le contenu de la petite caisse (moins de 50 \$)

**Annexe A :**  
**Bibliothèque publique de Casselman**  
**Politique d'approvisionnement: Autorisation de dépenser**

<b>Type d'approvisionnement</b>	<b>Autorité</b>
Achats par carte de crédit	Le DG ou la personne désignée peut acheter des articles en se servant de la carte de crédit de la bibliothèque pour autant que la valeur desdits articles ne dépasse pas 5 000 \$.
Source unique	Le DG approuve à lui seul l'achat d'articles courants dont la valeur ne dépasse pas 2 500 \$.
Demande de prix	<p>L'achat de biens et services dont la valeur varie entre 2 500 \$ et 20 000 \$ nécessite deux (2) estimations écrites. Lorsque la valeur des biens et services varie entre 20 000 \$ et 50 000 \$, trois (3) estimations écrites sont requises.</p> <p>Le DG ou la personne désignée approuve les achats de biens et services pour autant que la valeur ne dépasse pas 20 000 \$. Les contrats dont la valeur totalise plus de 20 000 \$ sont attribués en vertu des recommandations du conseil de bibliothèque.</p>
Demande de proposition (DDP)	<p>Une DDP est une invitation formelle s'adressant aux fournisseurs visant à obtenir des services, de l'équipement ou des produits spécifiques qui sont conformes aux exigences de la bibliothèque.</p> <p>Les exigences de la bibliothèque seront décrites dans un document général des spécifications fonctionnelles.</p> <p>Toutes les propositions seront évaluées en fonction de critères et spécifications clairement énoncés.</p> <p>La sélection tiendra compte de bien plus que le prix le plus bas.</p> <p>Le DG ou la personne désignée approuve les contrats dont la valeur ne dépasse pas 20 000 \$. Les contrats dont la valeur totalise plus de 20 000 \$ sont attribués en vertu des recommandations du conseil de bibliothèque.</p>