



POLITIQUE D'ACHAT

Date d'émission : 4 octobre 2011

Date d'entrée en vigueur : 4 octobre 2011

Service émetteur : Service de la trésorerie

Numéro de référence : 01.221 / J-77-2C

INTRODUCTION

En 1995, la Commission administration-finances de la Ville de Boisbriand, maintenant désignée « comité de l'administration publique et des finances », fut mandatée par les élus municipaux afin d'élaborer une politique d'achat propre à notre municipalité. Certes, plusieurs lois votées par l'Assemblée nationale du Québec, notamment la Loi sur les cités et villes du Québec (L.R.Q., c. C-19), régissent déjà le processus d'approvisionnement en biens et services des municipalités québécoises. Toutefois, il appartient à chaque municipalité de déterminer sa propre structure d'approvisionnement (politique d'achat).

La présente politique d'achat s'adresse essentiellement aux fonctionnaires municipaux de la Ville de Boisbriand et plus particulièrement aux directeurs et responsables des services municipaux auxquels certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ont été délégués en vertu de la réglementation municipale applicable. Pour eux, nous avons voulu une politique d'achat simple et concise, dans le but d'offrir un outil de gestion efficace et facilement accessible qui exprime dans sa totalité les différentes modalités d'approvisionnement.

La présente politique d'achat s'adresse également aux fournisseurs actuels et futurs de la Ville de Boisbriand. Ceux-ci seront donc rassurés de constater que notre municipalité s'est doté d'un outil qui établit clairement les modalités applicables pour tous nos besoins en matière de biens et services.

Enfin, la présente politique d'achat comporte également un volet qui vise à favoriser les fournisseurs boisbriannais, et ceux des municipalités faisant partie du territoire de la municipalité régionale du Comté Thérèse-De Blainville si aucun fournisseur sur le territoire de Boisbriand n'est disponible, dans les limites permises par les différentes législations auxquelles nous référerions ci-dessus. Ce faisant, la Ville de Boisbriand réaffirme sa volonté de participer pleinement au développement économique de son territoire.

Pour se conformer aux nouvelles exigences de la loi, la Ville de Boisbriand a adopté le 18 janvier 2011 sa politique de gestion contractuelle. Cette politique vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux. Elle s'applique à « tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par demande de soumissions sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution. »¹

La politique de gestion contractuelle a préséance sur la présente politique d'achat.

1. GÉNÉRALITÉ

La politique d'achat comprend l'ensemble des actions à être posées par le conseil et les fonctionnaires municipaux pour l'acquisition de biens et services en tenant compte de critères clairement établis, le tout en harmonie avec les lois et règlements qui régissent la municipalité.

¹ 2011, résolution 2011-01023, Politique de gestion contractuelle, page 6.

2. DÉFINITIONS

« produit » : tel que défini par la norme ISO 8402 :

1. les services;
2. les matériels;
3. les produits issus de processus à caractère continu (matériel ou immatériel);
4. les logiciels;
5. une combinaison d'éléments.

« service » : tel que défini par la norme ISO 8402 :

Le service est le résultat généré par des activités à l'interface entre le fournisseur et le client et par des activités internes au fournisseur pour répondre aux besoins du client.

3. OBJECTIFS

La politique d'achat vise les objectifs suivants :

1. offrir aux directeurs et aux responsables des services municipaux un outil de gestion efficace leur permettant de respecter les dispositions de la Loi sur les cités et villes et les dispositions du règlement municipal sur la délégation de pouvoir;
2. s'assurer par un ensemble de pratiques que la Ville obtient une valeur maximale pour chaque dollar dépensé ou investi;
3. favoriser l'achat local dans le respect des lois et règlements ainsi qu'une saine administration;
4. uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles;
5. rassurer les fournisseurs actuels et futurs quant à l'objectivité avec laquelle les contrats municipaux sont accordés.

4. ORGANISATION

L'approvisionnement relève de la responsabilité de chaque directeur et responsable de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées chaque année.

5. RESPONSABILITÉ

En vertu du règlement sur la délégation de pouvoir, le conseil municipal a délégué à certains officiers municipaux la responsabilité et le pouvoir de procéder à des achats, d'autoriser les dépenses en conséquence et de passer les contrats au nom de la Ville.

Les responsabilités liées à l'approvisionnement de produits se décrivent de la façon suivante :

1. acheter des produits;
2. de qualité requise;
3. en quantité appropriée;
4. en temps opportun;
5. à un prix avantageux;
6. du fournisseur rencontrant des critères préétablis.

Les devoirs et responsabilités entourant les achats ne se limitent pas seulement à l'émission d'une commande à bas prix. Acheter est une fonction administrative qui dépasse le simple geste de l'achat. Ce processus comprend la planification et le choix arrêté de procédures qui englobent un champ très vaste d'activités complémentaires interdépendantes les unes des autres.

Tout en respectant les prescriptions de la Loi sur les cités et villes, chaque directeur et responsable de service doit s'assurer que pour une qualité similaire et un service égal, le prix payé est le meilleur possible sous réserve des dispositions de la « Politique d'achat local » prévue au paragraphe 12 de ce document. De plus, en tenant compte de la présente politique d'achat et du processus administratif, chaque directeur de service a la responsabilité :

1. sous réserve de la politique de gestion contractuelle, de faire respecter intégralement la présente politique;
2. de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant la passation de la commande ainsi que du respect intégral de l'objet auquel cette commande se rattache;
3. d'acheter les produits aux meilleures conditions possibles et en quantité suffisante pour assurer la continuité dans l'approvisionnement tout en respectant un inventaire adéquat;
4. de contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté;
5. de s'assurer, lors de la réception du produit, que celui-ci est conforme aux spécifications demandées.

6. REGROUPEMENT DES ACHATS

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les directeurs et responsables de service qui identifient les produits dont l'achat pourrait être regroupé avec d'autres services en vue d'obtenir des prix plus avantageux.

Dans le même ordre d'idée, compte tenu qu'il peut y avoir intérêt pour la Ville de procéder à certains achats conjointement avec d'autres municipalités, les directeurs de service formulent, le cas échéant, des recommandations en ce sens au directeur général.

7. CRITÈRES D'ACHAT

7.1 PRIX

Les prix, dans un système de libre entreprise, sont déterminés par le jeu de l'offre et de la demande. Si la Ville veut obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé ou investi, elle doit élaborer sa politique d'achat en fonction du prix, mais tout en ne négligeant pas pour autant d'autres critères tels que la qualité et le service. En effet, bien que très important, le prix ne peut être l'unique critère d'un bon achat.

Afin d'éviter toute ambiguïté, les devis doivent être spécifiques à l'effet que le prix de la soumission dans l'évaluation du plus bas soumissionnaire, sera le coût net à la Ville, soit le montant du contrat plus les taxes moins les ristournes, selon les lois en vigueur au moment de l'ouverture de la soumission.

De plus, une clause spécifique au contrat et au devis devrait prévoir, dans le cas où un fournisseur n'inclurait aucune taxe dans sa soumission, qu'en cas de contestation du ministère du Revenu de cette non-imposition, seul le fournisseur sera responsable et ne pourra réclamer aucune somme de la Ville.

7.2 QUALITÉ

La qualité requise du produit qu'on désire acquérir est déterminée par la nature de l'usage particulier qu'on entend en faire. Il est donc important de bien identifier les besoins et les usages avant d'effectuer la recherche en vue de l'achat ou de préparer le devis technique. Il n'est pas toujours nécessaire de choisir la meilleure qualité, comme à l'inverse, il peut être désavantageux d'acquérir un produit de qualité insuffisante.

7.3 DISPONIBILITÉ ET/OU DÉLAI DE LIVRAISON

Il peut arriver que la Ville ait besoin d'un produit à une date donnée. Ainsi, l'incapacité d'un fournisseur à livrer le produit en fonction de ce critère particulier peut justifier sa non-conformité.

7.4 SPÉCIFICATIONS

La Ville doit, en plus de viser le maximum d'économie, se montrer impartiale. À cette fin, à l'occasion de demandes de prix ou d'appels d'offres, des spécifications précises doivent être formulées afin d'éviter toute ambiguïté dans l'esprit des soumissionnaires et ainsi faciliter la tâche d'analyse des soumissions et de vérification de la qualité. À cet effet :

1. les produits demandés doivent être bien identifiés auprès de chaque fournisseur potentiel;
2. les devis techniques doivent être rédigés de façon claire et précise, afin de favoriser la compétition et d'assurer l'impartialité du processus de soumission;
3. autant que faire se peut, il faudra éviter de fixer des spécifications qu'un seul fournisseur pourra remplir.

7.5 ÉQUIVALENCE

Pour faciliter l'identification du produit et de son niveau de qualité ainsi que pour simplifier le devis technique, un produit pourra être désigné par une marque de commerce et/ou un numéro de catalogue.

Cette désignation pourra ou non être suivie de l'expression « ou équivalent ». Dans ce cas, il reviendra au soumissionnaire de démontrer que le produit offert est réellement un équivalent, mais dans tous les cas, la Ville se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'équivalent.

Si aucune alternative n'est mentionnée, la Ville n'acceptera aucun autre produit que celui spécifié au devis technique.

7.6 SERVICE

La notion de service implique que le fournisseur soit :

1. capable de fournir un produit conforme aux spécifications et de réaliser la commande selon les règles de l'art;
2. responsable de son produit;
3. en mesure de fournir un service efficace d'entretien et/ou de réparation, et/ou de suivi de son produit;
4. capable de fournir le produit demandé dans les délais fixés.

Un fournisseur qui ne peut pas répondre aux exigences ci-dessus mentionnées ne doit pas être invité à déposer une offre.

Un fournisseur qui a déjà fait défaut de répondre aux exigences ci-dessus mentionnées, ne sera invité à fournir des prix que s'il a démontré qu'il a apporté les correctifs adéquats.

L'urgence et la fourniture de produits pour satisfaire les besoins sont aussi des facteurs importants. Seules les soumissions garantissant une livraison dans les délais exigés doivent être considérées.

8. RECONNAISSANCE DES FOURNISSEURS

L'application d'une politique d'achat implique le respect de certaines conditions de base dont :

1. l'assurance que tous les fournisseurs reconnus et responsables pourront soumettre des prix;
2. la diffusion du devis de soumission et/ou de la demande de prix au plus grand nombre de fournisseurs reconnus et responsables.

Un fournisseur reconnu et responsable est celui qui :

1. jouit d'une excellente réputation;
2. jouit d'une saine situation financière;
3. dispose des moyens adéquats;
4. possède l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaire pour livrer le produit requis.

9. PROCÉDURE D'ACHAT DE 0 À 35 000 \$

9.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

Un achat est considéré comme étant le total estimé des produits requis durant la période du projet.

Les achats, dépendant de leur importance ou de conditions particulières, doivent faire l'objet d'une procédure plus ou moins élaborée en fonction des sommes impliquées, de la Loi sur les cités et villes, de la politique de gestion contractuelle ainsi que de la politique d'achat de la Ville. C'est ainsi qu'on peut se limiter à l'émission d'une commande tout comme on peut avoir recours aux soumissions sur invitation ou encore aux appels d'offres publics.

Il y a également lieu de vérifier si l'achat à effectuer peut se faire chez un fournisseur où la Ville a obtenu des escomptes de volume ou autres.

L'obligation du directeur de service de procéder à une recherche de prix peut être levée par le directeur général :

1. soit parce qu'il s'agit d'un service ou d'un produit spécialisé,
2. soit parce qu'il n'est pas dans l'intérêt de la municipalité de procéder autrement;
3. soit parce que des motifs de contrainte de continuité de service, de nature du produit, de délai, ou autre le justifient.

Les achats sont soumis à la procédure qui suit :

1. la commande ou la facture doit être accompagnée d'une confirmation de livraison;
2. la commande ou la facture doit indiquer le motif de l'achat;
3. la commande ou la facture doit être autorisée selon les règles du Règlement RV-1497 sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats, sur le contrôle et le suivi budgétaires ou de tout règlement le remplaçant;
4. pour une dépense de **moins de 100 \$**, l'acheteur se fait rembourser par la petite caisse sauf les frais de kilométrage, repas et autres frais de déplacement qui sont remboursés sur production d'un rapport de dépenses traité avec la paie;
5. pour un achat de **moins de 5 000 \$**, le gestionnaire s'assure qu'il obtient le meilleur prix possible tenant compte des principes de saine gestion;
6. pour un achat de **5 001 \$ à 7 500 \$**, le gestionnaire obtient une offre auprès de 2 fournisseurs;
7. pour un achat de **7 501 \$ à 15 000 \$**, le gestionnaire obtient une offre écrite auprès de 2 fournisseurs;
8. pour un achat de **15 001 \$ à moins de 25 000 \$**, le gestionnaire obtient une offre écrite auprès de 3 fournisseurs;
9. pour un achat de **25 000 \$ à 35 000 \$**, le gestionnaire procède à une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs en respectant la procédure établie par le Greffe et Service juridique de la Ville.

9.2 CAS PARTICULIERS

Ne sont pas soumis à la politique d'achat les frais de réception et les exceptions prévues à l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes, soit un contrat relatif à des biens reliés au domaine artistique ou culturel, à des abonnements ou à des logiciels destinés à des fins éducatives, un contrat de service relié au domaine artistique ou culturel et un contrat pour un service qui ne peut être rendu que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un expert-comptable, un avocat ou un notaire.

10. ÉTUDE DE SOUMISSIONS

Les soumissions reçues sont étudiées par le directeur de service visé ou son mandataire. La recommandation écrite accompagnée d'une attestation de disponibilité budgétaire est acheminée au directeur général qui jugera en fonction des pouvoirs qui lui sont délégués s'il approuve la soumission ou s'il la soumet au conseil pour approbation.

11. PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE

Pour les cas d'urgence, une procédure accélérée est acceptée et toutes les commandes qui sont émises doivent être estampillées « ACHAT D'URGENCE ». Des notes explicatives doivent justifier l'utilisation de cette procédure, contresignées par le directeur général et transmises au Service de la trésorerie.

Il est évident, qu'une urgence est en soi exceptionnelle et que celle-ci ne doit pas être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

12. POLITIQUE D'ACHAT LOCAL

La Ville de Boisbriand entend participer pleinement au développement économique sur son territoire. En ce sens, la Ville désire favoriser les fournisseurs ayant un établissement sur le territoire boisbriannais d'abord, et sur le territoire de l'une des municipalités régionales du Comté Thérèse-De Blainville advenant qu'il n'y ait pas d'établissement sur le territoire boisbriannais, dans les limites permises par la Loi sur les cités et villes. De façon générale, on définit notre politique d'achat local de la façon suivante :

- Dans le respect de la Loi sur les cités et villes, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire de la municipalité devra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises et qu'il n'y ait pas d'écart significatif entre son prix et le prix du plus bas des autres fournisseurs.
- S'il n'y a pas de fournisseur répondant aux critères du paragraphe précédent sur le territoire de la municipalité, à ce moment-là, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire d'une des municipalités régionales du Comté Thérèse-De Blainville devra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs.
- Un écart de prix non significatif s'entend généralement par un écart de prix de 5 % et moins pour un achat de moins de 25 000 \$.

13. POLITIQUE ANTÉRIEURE

La présente politique s'applique remplace tout encadrement antérieur touchant le même sujet.
