



POLITIQUE D'ACHAT

Date d'émission : 22 août 2018, révisée 2 mars 2021

Date d'entrée en vigueur : 22 août 2018

Numéro de référence : 01.221

INTRODUCTION

La présente politique d'achat remplace celle qui était en vigueur depuis le 4 octobre 2011, compte tenu des nouvelles dispositions du Règlement RV-1650 sur la gestion contractuelle et du Règlement RV-1497 sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats, sur le contrôle et le suivi budgétaires.

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

Enfin, elle 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 le Règlement RV-1650 sur la gestion contractuelle. Ce faisant, la Ville de Boisbriand réaffirme sa volonté de participer pleinement au développement économique de son territoire.

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.

2. DÉFINITIONS (Abrogé)

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 reliées 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 du règlement 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 possible 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'idées, 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 (Abrogé)

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 nécessaires pour livrer le produit requis.

9. PROCÉDURE D'ACHAT EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

9.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

Un achat est considéré comme étant le total estimé des produits requis durant la période du projet et comprenant toute possibilité de renouvellement.

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, du règlement de gestion contractuelle, de la politique d'achat de la Ville ainsi que de tout encadrement administratif. 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 10 000 \$**, le gestionnaire obtient une offre verbale auprès de 2 fournisseurs;
7. pour un achat de **10 001 \$ à 25 000 \$**, le gestionnaire obtient une offre écrite auprès de 2 fournisseurs;
8. pour un achat de **25 001 \$ au montant en bas du seuil obligé à l'appel d'offres public**, le gestionnaire obtient une offre écrite auprès de 3 fournisseurs afin d'octroyer le contrat de gré à gré ou il 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 soumises à la politique d'achat les exceptions prévues à l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes.

9.3 FRAIS ACCESSOIRES

Le coût total d'un contrat original et d'un ajout à celui-ci (frais accessoires) ne peut excéder la délégation permise au Règlement RV-1497.

Pour tout contrat octroyé par le conseil, le directeur général est autorisé à approuver les frais accessoires supplémentaires jusqu'à concurrence de la délégation permise au Règlement RV-1497.

10. ÉTUDE DES OFFRES ET DES SOUMISSIONS

Les offres et 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 octroie le contrat ou s'il le soumet au conseil.

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 des finances.

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 et favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des marchés locaux. 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 et ce, dans les limites permises par le Règlement RV-1650 sur la gestion contractuelle. De façon générale, on définit notre politique d'achat local de la façon suivante :

- Dans le respect de la réglementation applicable, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire de la municipalité pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises.
- 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.

Lorsque la Ville de Boisbriand réalise ses acquisitions en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public de gré à gré, elle le fait avec le fournisseur de son choix et, ce faisant, elle encourage l'achat local.

13. POLITIQUE ANTÉRIEURE

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

Préparé par Lisette Dussault, OMA
Directrice du Service des finances et trésorière