POLITIQUE D'ACHAT

Date de création : 22 août 2018

Date de la dernière révision : 2 juin 2026

Table des matières

Introduction
1. **Généralités**
2. **Définitions** *(Abrogé)*
3. **Objectifs**
4. **Organisation**
5. **Responsabilités**
6. **Regroupement des achats**
7. **Critères d'achat de gré à gré**
   - 7.1. **Prix**
   - 7.2. **Qualité**
   - 7.3. **Disponibilité et délai de livraison**
   - 7.4. **Spécifications**
   - 7.5. **Équivalence** *(Abrogé)*
   - 7.6. **Service**
8. **Choix des fournisseurs de gré à gré**
9. **Procédure d'achat de gré à gré**
   - 9.1. **Principe général**
   - 9.2. **Cas particulier**
10. **Étude des offres**
11. **Procédure accélérée de gré à gré**
12. **Mesures favorisant l'aquisition responsable et l'achat local**
   - 12.1. **Mesures d'acquisition responsable**
   - 12.2. **Mesures d'achat local**
13. **Politique antérieure**
14. **Entrée en vigueur**

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 la Ville 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. Généralités

La politique d'achat comprend l'ensemble des actions à être posées par le conseil et les cadres 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 Ville.

Cette politique doit être interprétée en considérant notamment les dispositions applicables des lois et règlements suivants :

a) La Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01);
b) la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);
c) la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1);
d) le Règlement RV-1650 sur la gestion contractuelle;
e) le Règlement RV-1497 sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats, sur le contrôle et le suivi budgétaire.

2. Définitions *(Abrogé)*

3. Objectifs

La politique d'achat vise les objectifs suivants :

a) offrir aux cadres 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 gestion contractuelle et la délégation de pouvoir;
b) s'assurer par un ensemble de pratiques que la Ville obtient une valeur maximale pour chaque dollar dépensé ou investi;
c) favoriser l'acquisition responsable et l'achat local dans le respect des lois et règlements ainsi qu'une saine administration;
d) uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles;
e) 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 cadre municipal à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées. Chaque cadre est responsable de veiller au respect de la présente politique et des lois et règlements applicables.

5. Responsabilités

En vertu du règlement sur la délégation de pouvoir, le conseil municipal a délégué à certains cadres municipaux, notamment 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 générales reliées à la notion d'approvisionnement de biens et services se décrivent de la façon suivante :

a) acquérir des biens et services;
b) de qualité requise;
c) en quantité appropriée;
d) en temps opportun;
e) à un prix avantageux;
f) du fournisseur satisfaisant 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, chaque cadre municipal doit s'assurer que pour une qualité similaire et un service égal, le prix payé est le meilleur possible sous réserve des mesures favorisant l'acquisition responsable et l'achat local prévues à la politique d'achat.

Tous les services requérants doivent :

a) s'assurer de la disponibilité du chargé de projet tout au long d'une procédure d'attribution pour un contrat afin de pouvoir répondre aux interrogations de la division de l'approvisionnement;
b) avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, procéder à une évaluation sérieuse des besoins;
c) planifier et regrouper leurs besoins en acquisition, location ou travaux;
d) favorise le regroupement d'achats;
e) anticiper les délais de traitement et de livraison;
f) préparer une estimation la plus réaliste possible des coûts des biens et services;
g) vérifier la disponibilité budgétaire et obtenir les autorisations nécessaires selon les délégations de pouvoirs en vigueur avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat;
h) préparer un devis technique précis et détaillé afin de faciliter la rédaction des demandes de prix ou des documents d'appel d'offres;
i) rédiger les demandes de prix et documents d'appel d'offres suivant les gabarits de la division de l'approvisionnement et conformément à la présente politique;

j) faire valider ses documents de demande de prix de 25 000$ et plus, ainsi que les documents d'appel d'offres, à l'exception des clause et documents techniques ainsi que de l'ensemble des documents contractuels produits à l'aide des gabarits de la division de l'approvisionnement;
k) d'acquérir des biens et services aux meilleures conditions possibles afin d'assurer la continuité de l'approvisionnement des biens et services requis;
l) vérifier qu'il n'y a pas d'erreur de calcul dans les bordereaux de prix;
m) effectuer l'analyse de la conformité des offres reçues et l'analyse technique des soumissions reçues;
n) participer aux comités de sélection lorsque requis;
o) préparer les sommaires décisionnels d'octroi du contrat;
p) effectuer la gestion des contrats dans leur entièreté une fois le contrat octroyé;
q) de contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du bien acheté;
r) de s'assurer, lors de la réception des biens et services, que ceux-ci sont conformes aux spécifications demandées.
s) assurer la gestion des renouvellements de contrat sous leur responsabilité;
t) collaborer avec la Ville pour tout audit relatif au respect de la présente politique;

La division de l'approvisionnement est responsable de :

a) participer à la mise en place de stratégies d'acquisition;
b) assister les services requérants dans la définition de leurs besoins selon les normes;
c) valider les documents contractuels qui lui sont soumis pour vérification juridique;
d) coordonner la gestion des documents contractuels qui lui sont confiés;
e) publier les avis publics dans les journaux;
f) publier les documents d'appel d'offres et les addendas sur le SEAO;
g) effectuer l'ouverture des soumissions;
h) agir à titre de secrétaire des comités de sélection;
i) assurer la conformité de la procédure d'attribution pour les contrats qui lui sont confiés;
j) procéder à l'analyse juridique de la conformité des soumissions reçues;
k) gérer les garanties financières des contrats octroyés par procédure ouverte;
l) faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui leur sont adressés.

6. Regroupement des achats

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les cadres municipaux qui identifient les biens et services dont l'achat pourrait être regroupé avec d'autres services en vue d'obtenir des prix plus avantageux.

Dans le même ordre d'idées, étant donné qu'il peut y avoir intérêt pour la Ville de procéder à certains achats conjointement avec d'autres municipalités ou par l'intermédiaire de regroupement d'achats (notamment l'UMQ et le CAG) dont les villes peuvent légalement se servir pour fins d'acquisition de biens et services, les cadres municipaux doivent favoriser le regroupement d'achats. Les cadres municipaux formulent, le cas échéant, des recommandations en ce sens au conseil municipal.

7. Critères d'achat de gré à gré

7.1. Prix

Les prix, dans un système de libre concurrence, 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 demandes de prix doivent être spécifiques à l'effet que le prix de l'offre dans l'évaluation du plus bas offrant sera le coût toutes taxes comprises.

7.2. Qualité

La qualité requise du bien et service 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 les clauses techniques de la demande de prix. Il n'est pas toujours nécessaire de choisir la meilleure qualité, comme à l'inverse, il peut être désavantageux d'acquérir un bien ou un service de qualité insuffisante.

7.3. Disponibilité et délai de livraison

Il peut arriver que la Ville ait besoin d'un bien ou d'un service à une date donnée. Ainsi, l'incapacité d'un fournisseur à livrer le bien ou le service en fonction de ce critère particulier peut justifier sa non-conformité. Ce motif ne peut être soulevé s'il est engendré par une négligence ou un manque de planification du service requérant.

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, des spécifications précises doivent être formulées afin d'éviter toute ambiguïté dans l'esprit des fournisseurs et ainsi faciliter la tâche d'analyse des offres et de vérification de la qualité. À cet effet :

a) les biens et services demandés doivent être bien identifiés auprès de chaque fournisseur potentiel;
b) les clauses techniques doivent être rédigées de façon claire et précise, afin de favoriser la compétition et d'assurer l'impartialité du processus de demande de prix;
c) 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 :

a) capable de fournir un service conforme aux spécifications et de réaliser la commande selon les règles de l'art;
b) responsable de son service;
c) en mesure de fournir un service efficace d'entretien et/ou de réparation, et/ou de suivi de son bien;

d) capable de fournir le service 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.

8. Choix des fournisseurs de gré à gré

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

a) l'assurance que tous les fournisseurs sollicités pourront soumettre des prix;
b) la transmission de la demande de prix au plus grand nombre de fournisseurs sollicités;
c) que le fournisseur jouit d'une bonne réputation, qu'il dispose des moyens adéquats et possède l'expérience, l'outillage ainsi que la main-d'œuvre nécessaires pour livrer les biens et services requis.

9. Procédure d'achat de gré à gré

9.1. Principe général

Le coût du contrat est le total de la dépense toutes taxes comprises et incluant toutes options 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 notamment des sommes impliquées, de la Loi et de la réglementation municipale, 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 à la procédure ouverte.

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 service requérant de procéder à une mise en concurrence peut être levée par écrit par le directeur général :

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

Les achats sont soumis à la procédure qui suit :

a) la commande ou la facture doit être accompagnée d'une confirmation de livraison;
b) la commande ou la facture doit indiquer le motif de l'achat;
c) 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;

d) pour une dépense de moins de 100 $ (t.t.c.), 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;
e) pour un achat inférieur à 5 000 $ (t.t.c.), le cadre municipal s'assure qu'il obtient le meilleur prix possible tenant compte des principes de saine gestion;
f) pour un achat de 5 000 $ à moins de 10 000 $ (t.t.c.), le cadre municipal doit solliciter verbalement au moins 2 fournisseurs;
g) pour un achat de plus de 10 000 $ à moins de 25 000 $ (t.t.c.), le cadre municipal doit solliciter par écrit au moins 2 fournisseurs;
h) pour un achat de 25 000 $ (t.t.c.) au seuil obligeant une procédure ouverte, le cadre municipal doit solliciter par demande de prix écrite au moins 3 fournisseurs en respectant la procédure établie par le Service juridique et greffe de la Ville.

	Valeur du contrat (toutes taxes comprises)					
	< 100 $	**< 5 000 $**	**5 000 $ à < 10 000 $**	**10 000 $ à < 25 000 $**	**25 000 $ à < 50 000 $**	**50 000 $ au seuil**
Procédure	Gré à gré					
	Petite caisse	Meilleur prix possible tenant compte des principes de saine gestion	Recherche de prix verbale auprès d'au moins 2 fournisseurs	Recherche de prix écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs	Recherche de prix par demande de prix écrite auprès d'au moins 3 fournisseurs	
Condition	Disponibilité budgétaire					
Délégation de pouvoir	Vous référer au Règlement RV-1497					

9.2. Cas particulier

Ne sont pas soumis à la politique d'achat les exceptions prévues à l'article 33 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

10. Étude des offres

Les offres reçues sont étudiées par le service requérant. Dans le cas d'une dépense égale ou supérieure à 25 000 $ (t.t.c.), un projet de bon de commande, incluant les pièces justificatives requises et une attestation de la disponibilité budgétaire est préparé et acheminé au directeur général qui jugera en fonctions des pouvoirs qui lui sont délégués s'il octroi le contrat ou s'il le soumet au conseil. Pour la seconde option, un sommaire décisionnel devra être complété par le service requérant pour être présenté lors d'une séance du conseil municipal pour approbation.

11. Procédure accélérée de gré à gré

Pour les cas d'urgence, une procédure accélérée est acceptée et toutes les commandes qui sont émises doivent faire la mention d'« ACHAT D'URGENCE ». Des notes explicatives doivent justifier l'utilisation de cette procédure, contresignées par le directeur général et transmises au Service des finances. Le service requérant devra effectuer certaines démarches administratives qu'il aurait dû faire s'il n'y avait pas eu d'urgence pour régulariser ou compléter son dossier contractuel.

Une urgence est une circonstance imprévisible et irrésistible, celle-ci ne doit pas être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

12. Mesures favorisant l'acquisition responsable et l'achat local

La Ville de Boisbriand entend participer pleinement au développement économique de son territoire et favoriser une acquisition responsable en priorisant l'adéquation entre ses besoins opérationnels et le potentiel des marchés locaux. À cet égard, la Ville souhaite encourager les fournisseurs locaux ainsi que les acquisitions tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1), et ce, dans les limites permises par la loi et la réglementation municipale**.**

12.1. Mesures d'acquisition responsible

Pour améliorer ses pratiques de consommation, la Ville s'inspire notamment du principe des 3RV dans ses démarches d'acquisition, en tenant compte des enjeux et des priorités économiques, sociales et environnementales de la Ville ainsi que de la population, et ce, en cohérence avec ses besoins.

a) Réduction à la source : éviter de générer des matières résiduelles. Réduire sa consommation avant de procéder à une acquisition en réalisant une définition sérieuse de ses besoins afin de s'assurer que le besoin est réel et que l'acquisition envisagé y répond adéquatement;
b) Réemploi : réutiliser au maximum avant de recycler ou de jeter sans toutefois modifier la forme ou la fonction;
c) Recycler : acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte;
d) Valorisation : mettre en valeur une matière résiduelle organique ou inorganique. Application des principes de l'économie circulaire.

12.2. Mesures d'achat local

De façon générale, on définit nos mesures d'achat local de la façon suivante :

a) Dans le respect de la réglementation applicable, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire de la Ville pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises;
b) En cas de prix identiques entre un fournisseur local effectuant seulement de la vente et un fournisseur local faisant également sa propre production, ce dernier aura préséance;
c) S'il n'y a pas de fournisseur répondant aux critères des paragraphes précédents sur le territoire de la Ville, à ce moment-là, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire d'une des municipalités régionales du Comté Thérèse-De Blainville pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs.

Afin de favoriser son économie locale, la Ville pourra octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas **10%** de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs à 10 000 $ (t.t.c.), **5%** du meilleur prix pour les contrats de 10 000 $ à moins de 25 000 $ (t.t.c.) et **3%** du meilleur prix pour les contrats de gré à gré égal ou supérieur à 25 000 $ (t.t.c.), mais n'excédant pas le seuil d'appel d'offre public. Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser un achat local dépassant les limites ci-avant précisées.

Lorsque la Ville de Boisbriand octroi des contrats de gré à gré, elle encourage l'achat local.

13. Politique antérieure

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

14. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 22 août 2018.

Préparé par Me Maude Mongrain
Chef de division juridique et approvisionnement, greffière adjointe
Service juridique et greffe

Approuvé par le conseil municipal le 22 août 2018
Dernière révision pour la séance du conseil du 2 juin 2026