



**VARENNES**

# **POLITIQUE D'ACHATS**

**OCTOBRE 2016**

## **INTRODUCTION**

La présente politique d'achats s'adresse essentiellement aux fonctionnaires municipaux de la Ville de Varennes 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 les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$. Pour eux, nous avons voulu une politique d'achats simple et concise, et ce, dans le but d'offrir un outil de gestion efficace et facilement accessible qui exprimerait dans sa totalité les différentes modalités d'approvisionnement.

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

Enfin, la présente politique d'achats comporte également un volet qui vise à favoriser les fournisseurs varennois, et ce, dans les limites permises par les différentes législations. Ce faisant, la Ville de Varennes réaffirme sa volonté de participer pleinement au développement économique de son territoire.

## 1. GÉNÉRALITÉ

La politique d'achats comprend l'ensemble des actions à être posées par le conseil et les fonctionnaires municipaux pour l'acquisition de biens et services, et ce, en tenant compte de critères clairement établis, le tout en harmonie avec les lois et règlements qui régissent la municipalité, pour l'ensemble des contrats de moins de 25 000 \$.

## 2. BUTS ET OBJECTIFS

La présente politique d'achats vise les buts et objectifs suivants :

- a) 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*;
  - Les dispositions du règlement municipal concernant la délégation de pouvoirs;
- b) Assurer que les deniers publics sont dépensés dans le respect d'une saine gestion en tenant compte de l'importance relative des montants;
- c) Favoriser l'achat local dans le respect des lois et règlements ainsi qu'une saine administration;
- d) Établir des directives précises concernant les procédures d'achat afin de faciliter les contrôles responsables attribués aux employés municipaux concernés;
- e) Rassurer les fournisseurs actuels et futurs quant à l'objectivité avec laquelle les contrats municipaux sont confiés.

## 3. ORGANISATION

L'approvisionnement est la responsabilité de chacun des directeurs et responsables de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées chaque année. Ils devront en ce sens se conformer à cette politique.

## 4. RESPONSABILITÉ

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

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

- Acheter des produits;
- De qualité requise;
- En temps opportun;
- À un prix avantageux;
- Du fournisseur rencontrant les spécifications prescrites.

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 l'article 8.8 : *Marge préférentielle – fournisseur local*.

De plus, en tenant compte de la présente politique d'achats et du processus administratif, chaque directeur de service a la responsabilité de :

- a) Faire respecter intégralement la présente politique;
- b) 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;
- c) Faire l'achat des produits aux meilleures conditions possibles et une quantité suffisante pour assurer la continuité dans l'approvisionnement tout en respectant un inventaire adéquat;
- d) Contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté;
- e) S'assurer, lors de la réception du produit, que celui-ci est conforme aux spécifications.

## 5. REGROUPEMENT DES ACHATS

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les directeurs et responsables de service qui doivent identifier les produits dont l'achat pourrait être regroupé (entre départements) en vue d'obtenir des prix plus avantageux en raison du volume.

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 devront, le cas échéant, formuler des recommandations en ce sens au directeur général et celui-ci verra à y donner suite, s'il y a lieu.

## 6. CRITÈRES D'ACHAT

### *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'achats en fonction du prix, mais tout en ne négligeant pas pour autant d'autres critères tels que la qualité, le service, etc. 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, dans l'évaluation du plus bas fournisseur, sera le coût net à la Ville, soit le montant du contrat plus les taxes, moins les ristournes et ce, selon les lois en vigueur au moment du dépôt de l'offre de prix.

De plus, une clause spécifique au contrat et à la demande de prix 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 à la Ville.

### *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 trop modeste.

### *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.

### *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 fournisseurs et ainsi faciliter la tâche d'analyse des propositions de prix et de vérification de la qualité.

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

*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 l'équivalent*. Dans ce cas, il reviendra au fournisseur 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.

*Service :*

La notion de *service* implique que le fournisseur soit :

- Capable de fournir un produit conforme aux spécifications et de réaliser la commande selon les règles de l'art;
- Responsable de son produit;
- En mesure de fournir un service efficace d'entretien et/ou de réparation, et/ou de suivi de son produit;
- Apte à 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 fournir des prix soit pas téléphone ou par écrit.

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 des produits pour satisfaire les besoins sont aussi des facteurs importants. Seules les soumissions garantissant une livraison dans les délais exigés doivent être considérées.

## **7. RECONNAISSANCE DES FOURNISSEURS**

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

- L'assurance que tous les fournisseurs reconnus et responsables pourront soumettre des prix;
- La diffusion de la demande de cotation au plus grand nombre de fournisseurs reconnus et responsables.

Un fournisseur reconnu et responsable est celui qui :

- Jouit d'une excellente réputation;
- Jouit d'une saine situation financière;
- Dispose des moyens adéquats;
- Possède l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaire pour livrer le produit requis.
- Qui n'a pas été exclu en raison d'une infraction à la politique de gestion contractuelle de la ville.

## 8. POLITIQUE D'ACHAT

### **Généralité**

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* ainsi que de la politique d'achats et de la politique de gestion contractuelle 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.

### **8.1 Valeur inférieure à 100.00 \$ (50 \$ auparavant)**

- Aucun bon de commande n'est exigé;
- Le paiement peut se faire par la petite caisse (voir politique de petite caisse);
- Les services peuvent utiliser des comptes ouverts chez les fournisseurs;
- Les frais de kilométrage, repas et déplacement seront remboursés via un rapport de dépenses payées par chèque.

### **8.2 Valeur inférieure à 1 000.00 \$ (500 \$ auparavant)**

- Aucun bon de commande n'est exigé;
- Les services peuvent utiliser des comptes ouverts chez les fournisseurs;
- Les services s'assurent que le budget nécessaire est disponible;
- Devront être accompagnés d'une confirmation de livraison.

### **8.3 Valeur de 1 000.00 \$ à 4 999,99 \$ (500 \$ à 2 999,99 \$ auparavant)**

- Recherche de prix par téléphone, télécopieur ou internet auprès d'au moins 2 fournisseurs et indiquer les renseignements sur le bon de commande;
- Préparer le bon de commande;
- Justification par écrit si la commande n'est pas accordée au fournisseur qui a transmis les prix les plus bas;
- Fournir une confirmation de livraison.

### **8.4 Valeur de 5 000.00 \$ à 24 999.99 \$ (3 000 \$ auparavant)**

- Préparation d'une description des biens, services ou fournitures;
- Recherche de prix par téléphone, télécopieur ou internet auprès de 3 fournisseurs à fournir avec la commande;
- Confirmation écrite du fournisseur retenu;
- Justification écrite du fournisseur retenu en tenant compte du déboursé, des frais incidents et des autres considérations;
- Préparation d'un bon de commande qui devra être autorisé selon les règles du règlement de délégation de pouvoir dépenser;
- Entre 15 000\$ et 24 999,99\$, le Directeur général informera à l'avance le Conseil Municipal;
- Au besoin, le directeur pourra demander un dépôt de soumission de 5% du montant total de la soumission.

### **8.5 Valeur de 25 000.00 \$ à 99 999.99 \$**

- Application des procédures prévues à la Politique de gestion contractuelle et à la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) pour les appels d'offres publics ou sur invitation.

### **8.6 Dérogation**

- Toute dérogation à la politique d'achats doit être approuvée jusqu'à la limite de leur délégation respective.
- Par dérogation, on entend généralement tout achat pour lequel les procédures ci-devant décrites n'auraient pas été respectées, notamment dans les cas de continuité de marques ou de modèles, de situation urgente ou pour d'autres considérations similaires.
- Toutefois, l'absence de recherche de prix ne constitue pas une dérogation pour l'achat de livres et de revues à la bibliothèque municipale, l'engagement

d'artistes pour des activités culturelles, la location de films, l'achat de produits et services spécialisés à caractère unique et d'achat de produits dont la distribution se fait par un seul fournisseur.

En matière informatique, il en est de même pour le renouvellement de toute licence, logiciel et équipement réseau comportant une partie logicielle.

- Nonobstant ce qui précède, pour les services, on peut procéder de gré à gré selon la loi, sous réserve que le montant total du contrat n'atteigne 25 000 \$ et plus.

#### **8.7 Location**

- Lorsque la dépense consiste en la location d'équipement, d'outillage, de machinerie, d'ameublement, de matériel roulant ou autres, selon un taux horaire, journalier, hebdomadaire, mensuel ou autres, les articles 8.1 à 8.5 s'appliquent en considérant le montant total de la dépense occasionnée par la location. Si ce montant est égal ou supérieur à 25 000\$, la Politique de gestion contractuelle doit être appliquée pour l'appel d'offres public ou sur invitation.

#### **8.8 Marge préférentielle - fournisseur local**

- Lorsque plusieurs fournisseurs responsables offrent un même bien ou un même service de qualité égale et qu'ils peuvent tous offrir un service après-vente adéquat et que le prix devient un facteur important dans le choix du fournisseur, à ce moment-là, et pour les achats de valeur inférieure à 25 000.00 \$, le fournisseur ayant un lieu d'affaires sur le territoire de la ville bénéficie d'une marge préférentielle de prix d'un maximum de 10% du prix du plus bas fournisseur.

#### **8.9 Principes**

- Les achats doivent être faits au meilleur prix possible pour un même bien ou service, à qualité et service égaux, compte tenu de l'article 8.8;
- On doit favoriser la recherche de prix pour des fournisseurs de même rang, c'est-à-dire fabricant, grossiste ou détaillant;
- La recherche de prix doit tendre vers le fournisseur du plus haut rang soit, dans l'ordre fabricant, grossiste et détaillant;
- On doit favoriser le plus possible le regroupement d'achats d'un même produit ou d'un même service qui sont nécessaires dans un laps de temps raisonnable, en tenant compte des facilités d'entreposage.

#### **8.10 Exigences minimales**

- Les exigences mentionnées aux articles 8.1 à 8.5 constituent des minimums qui peuvent être dépassés lorsque la situation le justifie.

### **9. MESURES D'URGENCE**

La présente politique d'achats ne s'applique pas dans le cadre des mesures d'urgence. Voir article 573.2, L.C.V.

### **10. APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE AUX CONTRATS DE MOINS DE 25 000 \$**

Les sections 1 à 5, les articles 6.2.1 à 6.2.5, 6.7 et 7.1.1 à 7.2 de la *Politique de gestion contractuelle* s'appliquent aux contrats de moins de 25 000 \$.

### **11. APPLICATION, VÉRIFICATION ET CONTRÔLE**

L'application, la vérification et le contrôle de cette politique est sous la responsabilité du trésorier.

SYNTHÈSE DE LA POLITIQUE D'ACHAT						
		< 100 \$	< 1 000 \$	De 1 000 \$ à < 5 000 \$	De 5 000 \$ à < 10 000 \$	De 10 000 \$ à 25 000 \$
Pour tous les achats sauf ceux décrits ci-dessous	Procédure	Petite caisse	De gré à gré	Recherche de prix verbale auprès d'au moins 2 fournisseurs	Recherche de prix écrite auprès d'au moins 3 fournisseurs	Recherche de prix écrite auprès d'au moins 3 fournisseurs
	Autorisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur de service</li> <li>• Vérification des crédits disponibles</li> </ul>		De 1 000 \$ à < 5 000 \$		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur de service</li> <li>• Motif de l'achat</li> <li>• Certificat de crédit du trésorier</li> </ul>		
				De 5 000 \$ à 24 999,99 \$		
				• Directeur général		
Pour l'achat local un écart de prix maximal de 10 % est accepté						
Achat de biens et services qui n'est soumis à aucune procédure selon les différentes exclusions prévues aux articles 573 à 573.13 L.C.V.	Liste des biens et services	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement d'un contrat d'assurances, suite à une soumission originale, peut être effectué de gré à gré à l'intérieur d'un terme de 5 ans, art. 573.1.2 ;</li> <li>• Achat dont les tarifs sont fixés ou approuvés par un ministère ou un organisme gouvernemental provincial ou fédéral, art. 573.3.1);</li> <li>• Contrat entre municipalités, art. 573.3.2) ;</li> <li>• Biens meubles ou services du domaine artistique et culturel, art. 573.3.4) ;</li> <li>• Abonnement ou logiciel éducatif, art. 573.3.4);</li> <li>• Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel, art. 573.3.6);</li> <li>• Achat chez le <i>Directeur général des achats du gouvernement du Québec</i>;</li> <li>• Camionnage en vrac avec un titulaire d'un permis de courtage en vertu de la loi sur le transport, art. 573.3.3);</li> <li>• Fourniture d'espace média pour compagnie de publicité ou promotion, art. 573.3.5);</li> <li>• Surveillance de travaux accordée au concepteur des plans et devis déjà retenus suite à une soumission écrite, art. 573.3 avant dernier alinéa;</li> <li>• Tout service professionnel dans le cadre d'un litige devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, art. 573 4) b).</li> </ul>				
	Procédure	0 \$ à 24 999,99 \$	• Approbation du directeur général			
		> 25 000 \$	• Approbation du conseil			