



P-002

POLITIQUE D'ACHAT

En vigueur le 1^{er} avril 2019

Dans cette politique, le masculin désigne aussi le féminin et est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule.....	4
2.	Généralités.....	4
3.	Objectifs.....	4
4.	Organisation	4
5.	Responsabilités.....	5
6.	Regroupement des achats.....	6
7.	Critères d'achat.....	6
7.1	Prix.....	6
7.2	Qualité.....	6
7.3	Disponibilité et/ou délai de livraison	6
7.4	Spécifications	7
7.5	Équivalence	7
7.6	Service	7
7.7	Rotation des contrats.....	8
7.8	Fournisseurs locaux.....	8
8.	Reconnaissance des fournisseurs.....	8
9.	Fonctionnement des achats	9
9.1	Généralités.....	9
9.2	Principes.....	9
10.	Mesures d'urgence	9
11.	Application	10
12.	Registre des contrats	10
13.	Révision de la politique.....	10
14.	Personne-ressource	10
15.	Entrée en vigueur et accessibilité	11

1. PRÉAMBULE

La Ville de Ville-Marie a adopté le 1^{er} avril 2019 le règlement n° 541 sur la gestion contractuelle édictant les règles en matière de gestion contractuelle. Le règlement sur la gestion contractuelle a préséance sur la présente politique en cas de contradiction ou d'incompatibilité avec l'une ou l'autre de leurs dispositions respectives.

Dans un souci de transparence et de saine gestion, la Ville s'engage à prendre les mesures administratives nécessaires au bon fonctionnement de la gestion des contrats. Ces mesures devront être compatibles à la réglementation en vigueur.

2. GÉNÉRALITÉS

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

3. OBJECTIFS

Cette politique vise les objectifs suivants :

- offrir aux responsables désignés un outil de gestion efficace;
- assurer que les deniers publics sont dépensés dans le respect d'une saine gestion en tenant compte de l'importance relative des montants;
- favoriser l'achat local dans le respect des lois et règlements;
- établir des directives précises concernant les procédures d'achat afin de faciliter les contrôles responsables attribués aux employés municipaux concernés;
- rassurer les fournisseurs actuels et futurs quant à l'objectivité avec laquelle les contrats municipaux sont confiés.

4. ORGANISATION

Le règlement n° 497 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires établit les règles que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par les fonctionnaires et employés de la Ville soit dûment autorisée après vérification des crédits nécessaires.

5. RESPONSABILITÉS

L'approvisionnement est la responsabilité de chacune des personnes désignées par la Ville selon le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

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

- acheter des produits;
- obtenir un service;
- 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, le responsable doit s'assurer que pour une qualité similaire et un service égal, le prix payé est le meilleur possible sous réserve de certaines dispositions de la loi.

De plus, en tenant compte de la présente politique d'achat et du processus administratif, chaque responsable se doit de :

- faire respecter intégralement la présente politique;
- 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;
- faire l'achat des produits aux meilleures conditions possible et en quantité suffisante pour assurer la continuité dans l'approvisionnement, tout en respectant un inventaire adéquat;
- contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté;
- s'assurer, lors de la réception du produit, que celui-ci est conforme aux spécifications.

6. REGROUPEMENT DES ACHATS

Une évaluation des besoins doit être effectuée afin d'identifier les produits dont l'achat pourrait être regroupé (entre les différents services) en vue d'obtenir des prix plus avantageux en raison du volume.

Dans le même ordre d'idées, étant donné qu'il peut y avoir un intérêt pour la Ville de procéder à certains achats conjointement avec d'autres municipalités, les responsables devront, le cas échéant, formuler des recommandations en ce sens au conseil municipal et celui-ci verra à y donner suite, s'il y a lieu.

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, en ne négligeant pas pour autant d'autres critères comme 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 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, et ce, selon les lois en vigueur au moment de l'ouverture de la soumission ou du choix du fournisseur.

7.2 Qualité

La qualité requise du produit ou du 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 la préparation du 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.

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 d'ainsi faciliter la tâche d'analyse des soumissions et de vérification de la qualité.

Ainsi :

- les produits demandés doivent être bien identifiés auprès de chaque fournisseur potentiel;
- les devis techniques doivent être formulés de façon claire et précise, afin de favoriser la compétition et d'assurer l'impartialité du processus de soumission.

7.5 Équivalence

Lorsque la Ville procède par une demande de soumissions par invitation ou par un appel d'offres public et qu'elle exige certaines spécifications techniques, elle doit décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives. À défaut de pouvoir le faire, elle doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives et elle peut prescrire comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Les spécifications techniques d'un bien, d'un service ou de travaux s'entendent notamment de leurs caractéristiques et qualités physiques ou, selon le cas, professionnelles.

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.

7.6 Service

La notion de service implique que le fournisseur est :

- capable de fournir un produit conforme aux spécifications et de haute qualité, 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 répondre aux exigences ci-dessus mentionnées ne doit pas être invité à fournir des prix soit par téléphone, par écrit ou par invitation.

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.

7.7 Rotation des contrats

La Ville doit s'assurer de favoriser la rotation des contrats.

7.8 Fournisseurs locaux

Lorsque plusieurs fournisseurs responsables offrent un même bien ou un même service de qualité égale, 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 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. RECONNAISSANCE DES FOURNISSEURS

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

- l'assurance que tous les fournisseurs reconnus et responsables pourront soumettre des prix;
- la diffusion et/ou 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 de moyens adéquats;
- possède l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour livrer le produit requis.

9. FONCTIONNEMENT DES ACHATS

9.1 Généralités

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 dans le respect des lois et règlements.

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.

Dans tous les cas, la procédure d'adjudication des contrats prévue à la loi et au règlement n° 541 sur la gestion contractuelle doit être respectée.

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.

9.2 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.
- 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.

10. MESURES D'URGENCE

La présente politique d'achat ne s'applique pas dans le cadre de mesures d'urgence comme cela est autorisé selon la loi.

11. APPLICATION

La direction générale et/ou la direction générale adjointe seront responsables de l'application de la présente politique.

12. REGISTRE DES CONTRATS

Un registre des contrats sera utilisé, au besoin, pour l'attribution des contrats selon l'importance des montants et selon les lois et règlements.

Dans leur prise de décision, les responsables des achats à la Ville considèrent notamment les principes suivants :

- le degré d'expertise nécessaire;
- la qualité des travaux ou services déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture des services ou du matériel;
- la qualité des biens et services ou travaux recherchés;
- les modalités de livraison;
- les services d'entretien;
- l'expérience et la capacité financière;
- la compétition du prix en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- tout autre critère directement relié au marché.

Lorsque les besoins seront déterminés, les fournisseurs potentiels seront identifiés. Si le territoire de la Ville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire, ou, le cas échéant, au territoire de la MRC de Témiscamingue, ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir.

13. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique pourra être révisée, au besoin.

14. PERSONNE-RESSOURCE

Pour toute information quant à la présente politique, nous vous invitons à communiquer avec la direction générale.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption.

La Ville, conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes*, rend la politique accessible en tout temps en la publiant sur son site Web.

Adoptée ce 1^{er} avril 2019

Résolution 080-04-19

ORIGINAL SIGNÉ

Michel Roy
Maire

ORIGINAL SIGNÉ

Martin Lecompte
Directeur général et
secrétaire-trésorier