



Municipalité de Saint-Armand

POLITIQUE D'ACHATS

Version du 27 novembre 2012

Adoptée lors de l'assemblée régulière du Conseil du 3 décembre 2012.

(Résolution # _____)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
1. GÉNÉRALITÉS.....	4
2. BUTS ET OBJECTIFS.....	4
3. ORGANISATION.....	4
4. RESPOINSABILITÉ.....	5
5. REGROUPEMENTS DES ACHATS.....	6
6. CRITÈRES D'ACHAT.....	6
7. RECONNAISSANCES DES FOURNISSEURS.....	8
8. POLITIQUE D'ACHATS.....	9
9. GESTION DES BIENS EN SURPLUS.....	11
10. MESURES D'URGENCE.....	12
11. APPLICATIONS, VÉRIFICATION ET CONTRÔLE.....	12
12. TABLEAU SYNTHÈSE.....	12

INTRODUCTION

La présente politique d'achats s'adresse essentiellement aux responsables à qui certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ont été délégués en vertu de la réglementation municipale applicable. 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 municipalité de Saint-Armand. 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. Elle a pour but également d'assurer une transparence de la gestion des achats de biens et de services pour le personnel, les fournisseurs et les contribuables.

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

1. GÉNÉRALITÉS

La politique d'achats comprend l'ensemble des actions à être posées par le Conseil et les responsables 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.

La présente politique d'achat s'applique pour tous biens et/ou services de moins de 25 000\$. Les montants de 25 000\$ et plus étant assujettis à la Loi.

2. BUTS ET OBJECTIFS

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

- a) Offrir aux responsables désignés un outil de gestion efficace leur permettant de respecter :
 - Les dispositions du code municipal et autres lois applicables;
 - Les dispositions du règlement municipal concernant la délégation de pouvoirs de dépenser **s'il y a lieu.**
- 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

C'est le Conseil qui désigne les personnes responsables et qui délègue à celles-ci la responsabilité et le pouvoir de procéder à des achats, d'autoriser les dépenses et de passer les contrats pertinents au nom de la municipalité.

4. RESPONSABILITÉ

L'approvisionnement est la responsabilité de chacune des personnes désignées par la municipalité à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées chaque année. Ils devront en ce sens se conformer à la présente politique.

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

- Acheter des produits;
- De qualité requise;
- En temps opportun;
- A 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'achats et du processus administratif, chaque responsable se doit 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 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'idée, compte tenu qu'il peut y avoir intérêt pour la municipalité de procéder à certains achats conjointement avec d'autres municipalités, les responsables devront, le cas échéant, formuler des recommandations en ce sens au Conseil 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 municipalité 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 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 municipalité, 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.

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 à la municipalité.

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 municipalité 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 municipalité doit, en plus de viser le maximum d'économie, se montrer impartiale. A 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.

- 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;
- 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 soumissionnaire de démontrer que le produit offert est réellement un équivalent, mais dans tous les cas, la municipalité se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'équivalent.

Si aucune alternative n'est mentionnée la municipalité n'acceptera aucun autre produit que celui spécifié.

Service :

La notion de service implique que le fournisseur soit :

- 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 pas répondre aux exigences ci-dessus mentionnées ne doit pas être invité à fournir des prix soit pas 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. 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 des moyens adéquats;
- Possède l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaire pour livrer le produit requis.

8. POLITIQUE D'ACHATS

8.1 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, du code municipal ainsi que de la politique d'achats de la municipalité.

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 municipalité a obtenu des escomptes de volume ou autres.

8.1.1 Valeur inférieure à 500.00 \$

- Bon de commande exigé;
- Demande de prix de gré à gré;
- Le paiement peut se faire par la petite caisse ou compte de fournisseur
- Les frais de kilométrage, repas et déplacement seront remboursés via un rapport de dépenses payées.

8.1.2 Valeur de 500.00\$ à 1 999.99 \$

- Bon de commande exigé;
- Le responsable peut utiliser des comptes ouverts chez les fournisseurs;
- Recherche de prix par téléphone, télécopieur ou internet auprès d'au moins 2 fournisseurs et confirmée par écrit, et indiquer les renseignements sur le bon de commande;
- Le responsable s'assure que le budget nécessaire est disponible;
- Les frais de kilométrage, repas et déplacement seront remboursés via un rapport de dépenses payées **OU**, le cas échéant, devront être accompagnés d'une confirmation de livraison.

8.1.3 Valeur de 2 000.00 \$ à 4 999.99 \$

- Recherche de prix par téléphone, télécopieur ou internet auprès d'au moins 2 fournisseurs et confirmée par écrit, 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.

8.1.4 Valeur de 5 000.00 \$ à 24 999.99 \$

- Préparation d'une description des biens, services et fournitures;
- Recherche de prix par téléphone, télécopieur ou internet auprès de 3 fournisseurs et confirmée par écrit, et 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;
- Justification par écrit si la commande n'est pas accordée au fournisseur qui a transmis les prix les plus bas;
- Préparation d'un bon de commande qui devra être autorisé par résolution du Conseil;
- Fournir une confirmation de livraison.

8.2 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, l'engagement d'articles 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.

Nonobstant ce qui précède, pour les services, on peut procéder de gré à gré selon la Loi.

8.3 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, l'article 8.1 s'applique en considérant le montant total de la dépense occasionnée par la location.

8.4 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 le fournisseur ayant un lieu d'affaires sur le territoire de la municipalité de Saint-Armand bénéficie d'une marge préférentielle de prix d'un maximum de **10%** du prix du plus bas fournisseur.

8.5 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.

8.6 Exigences minimales

Les exigences mentionnées à l'article 8.1 constituent des **minimums** qui peuvent être dépassés sans l'approbation par résolution du Conseil.

9 GESTIONS DES BIENS EN SURPLUS

Chaque responsable doit déclarer annuellement, à date déterminée, tous biens excédentaires, désuets, endommagés ou hors d'usage, qui seraient autrement perdus ou inutilisés, afin d'en disposer dans les meilleurs intérêts de la municipalité.

À cet effet, chaque responsable se doit de maintenir un inventaire permanent de ses biens respectifs.

10 MESURE D'URGENCE

La présente politique d'achats ne s'applique pas dans le cadre des mesures d'urgence tel que cela est autorisé selon la Loi.

11 APPLICATION, VÉRIFICATION ET CONTRÔLE

L'application, la vérification et le contrôle de cette politique est sous la responsabilité du secrétaire-trésorier de la municipalité ou de toute autre personne désignée par le Conseil.

TABLEAU SYNTHÈSE DE LA POLITIQUE

	Moins de 500\$	De 500\$ à 1 999\$	De 2 000\$ à 4 999\$	De 5 000\$ à 24 999
Procédure d'achat	Petite caisse ou fournisseurs	Recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs	Recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs	Recherche de prix auprès d'au moins trois fournisseurs
Montant prévu au budget	OUI	OUI	OUI	OUI
Méthode de recherche de prix	Gré à gré (verbale)	Recherche verbale, confirmation écrite	Recherche verbale, confirmation écrite	Recherche verbale, confirmation écrite
Bon de commande	OUI	OUI	OUI	OUI
Confirmation délai de livraison	NON	OUI	OUI	OUI
Demande d'un dépôt de 5%	NON	NON	NON	NON
Autorisation	Selon le règlement sur la délégation du pouvoir de dépenser (# 118-02)			Conseil
Pour favoriser l'achat local, un écart de prix de 10 % est accepté.				

Note : Pour l'achat de services, la municipalité procède selon la Loi.