

Politique d'achat et d'approvisionnement

Émission : 06-12-2016	Révision :
Service responsable : finances et trésorerie	
Adoption : Résolution 433-12-2016	

1. Préambule

La présente politique s'adresse essentiellement aux fonctionnaires municipaux de la Ville de Cowansville et plus particulièrement aux directeurs et officiers municipaux auxquels certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ont été délégués en vertu de la réglementation municipale applicable, et ce pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$. Pour eux, nous avons voulu une procédure d'achat et d'approvisionnement simple et concise et ce, 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 s'adresse également aux fournisseurs actuels et futurs de la Ville de Cowansville. Ceux-ci seront donc rassurés de constater que notre Ville s'est dotée 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 comporte également un volet qui vise à favoriser les fournisseurs Cowansvillois et ceux des municipalités faisant parties du territoire de la MRC Brome-Missisquoi et ce, dans les limites permises par les différentes législations. Ce faisant, la Ville de Cowansville réaffirme sa volonté de participer pleinement au développement économique de son territoire.

2. Objectifs

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

- a) Assurer que les deniers publics soient dépensés dans le respect d'une saine gestion en tenant compte de l'importance relative des montants;
- b) Uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles;
- c) Stimuler la compétition et favoriser l'achat local dans le respect des lois et règlements;

- d) Faciliter l'accès, susciter l'intérêt et rassurer les fournisseurs actuels et futurs quant à l'objectivité avec laquelle les contrats municipaux sont confiés;
- e) Refléter une transparence dans les transactions effectuées à même les fonds publics;
- f) Gérer efficacement le processus d'approvisionnement en lien avec le respect de l'environnement et en s'inscrivant dans l'esprit du développement durable.

Elle est complémentaire au Règlement sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et sur le contrôle et le suivi budgétaires.

3. Interprétation

Une disposition de la présente politique ne peut, en aucun cas, être interprétée à l'encontre des exigences prévues aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*, lesquels ont préséance. L'application de la *Loi sur les travaux municipaux* doit également être prise en compte dans l'application de cette politique.

Le respect de la Politique de gestion contractuelle, du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville et de tous les autres règlements a préséance sur cette politique.

Les montants indiqués dans la politique incluent toutes taxes (TPS et TVQ) sans tenir compte des ristournes.

4. Responsabilités

L'approvisionnement est la responsabilité de chacun des directeurs de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées chaque année.

Les responsabilités reliées à l'approvisionnement de produits se décrivent 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 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 9 portant sur l'achat local.

De plus, chaque directeur de service a la responsabilité de :

- a) Sous réserve de la Politique de gestion contractuelle, faire respecter intégralement la présente politique;
- b) Définir son besoin en intégrant les principes du développement durable et en privilégiant le plus possible les produits écoresponsables;
- c) 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;
- d) Faire l'achat de produits aux meilleures conditions possibles avec une quantité suffisante pour assurer la continuité dans l'approvisionnement tout en respectant un inventaire adéquat;
- e) Contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté, de même que veiller au respect des prix garantis;
- f) S'assurer, lors de la réception des biens, que la quantité et la qualité sont conformes aux spécifications.

5. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout achat de biens et de services inférieur à 25 000\$, autant aux dépenses d'opération que d'investissements, et ne concerne pas les contrats qui sont visés par des règles légales particulières.

Elle ne s'applique pas, notamment, aux achats suivants;

- contrat pour lequel un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses organismes, dont, entres autres les livres pour la bibliothèque municipale, les frais postaux, etc.;
- contrat d'assurances tout risques, responsabilité ou collective pour lequel la procédure à suivre est prévue par la loi;
- contrat dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel, selon certaines conditions;
- contrat conclu pour la fourniture de services publics ou ayant un monopole (ex. gaz, téléphone, électricité, etc.);
- frais de mutations ou autres provenant du bureau de la publicité des droits;

- servitudes, baux et ententes relatifs à l'entretien des passages à niveau;
- frais d'immatriculations, de permis et de licences radios;
- cotisation à une association professionnelle ou abonnements;
- abonnement à de la documentation professionnelle, à des journaux ou revues;
- publication ou fourniture d'espaces médias, exclusivement pour des campagnes de publication ou de promotion;
- fourniture de biens meubles ou services professionnels reliés au domaine des arts et de la culture;
- droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- frais de laboratoires, soins médicaux et médicaments;
- location de salles, nourriture, frais d'accueil et de réceptions;
- frais de congrès et de formation;
- frais de représentation (transport, hébergement et repas);
- services professionnels dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire (représentation de la Ville dans le cadre d'un recours face à un tribunal).

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats qui peuvent se soustraire à la procédure d'achat et d'approvisionnement. Il s'agit donc d'achats où la recherche de prix ne peut s'exercer.

6. Regroupement des achats

Il peut être avantageux pour la Ville, relativement à l'acquisition de biens ou services, de s'associer à un regroupement d'achats, soit d'une MRC, de l'UMQ, d'un regroupement de ville ou d'un organisme dûment autorisé.

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les services municipaux afin d'identifier les produits dont l'achat pourrait être regroupé en vue d'obtenir des prix plus avantageux en raison du volume. Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achats doit être autorisée par résolution du Conseil sur recommandation préalable du directeur général.

7. Reconnaissance des fournisseurs

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

- L'assurance que 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 :

- Ne figure pas dans la liste des entreprises du RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics) ;
- Exerce son commerce sur une base permanente;
- Jouit d'une excellente réputation;
- Dispose des moyens adéquats de production et de distribution;
- Possède l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaire pour livrer le produit ou le service requis dans un délai respectable;
- Peut fournir des garanties satisfaisantes sur la valeur et la durabilité de ses produits et travaux;
- N'a pas été exclu en raison d'une infraction à la politique de gestion contractuelle de la Ville.

Le fournisseur qui ne peut répondre à ces exigences ne devrait pas être invité à fournir des prix tout comme le fournisseur qui a fait défaut, à deux reprises, de transmettre une cotation alors qu'il ait été dûment invité à le faire et ce pour une période de deux ans. Pour l'application de cet article, lorsque le fournisseur est situé sur le territoire de la Ville, une justification écrite du directeur de service sur la non-reconnaissance du fournisseur est requise sur le formulaire de demande de prix.

8. Achat et d'approvisionnement

8.1 Principe général

Les achats, dépendamment de leur importance ou de conditions particulières, doivent faire l'objet d'une procédure plus ou moins élaborée en fonction des sommes impliquées, soit selon la *Loi sur les cités et villes*, le Règlement sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats sur le contrôle et le suivi budgétaires, la Politique de gestion contractuelle et/ou de la présente politique. 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 un contexte de contrat conclu de gré à gré, un contrat peut être une entente décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un contractant, mais peut également prendre la forme d'un bon de commande.

Lorsque le caractère récurrent des achats est prévisible et budgété de façon annuelle, la procédure d'acquisition applicable est déterminée par la valeur totale des achats annuels telle que prévue au budget.

Une commande ne peut être volontairement fractionnée de façon à ce que sa valeur soit inférieure au seuil établi pour sa catégorie d'achat dans le but de se soustraire à la procédure qui lui aurait été applicable.

Avant de faire tout achat, le service requérant doit s'assurer de la disponibilité budgétaire, obtenir les approbations requises, indiquer le ou les postes budgétaires auxquels imputer la dépense et obtenir les transferts budgétaires, si nécessaire.

8.2 Dérogation

Pour des motifs de saine gestion, le directeur général ou en son absence le trésorier peut soustraire une transaction de la présente politique ou de l'obligation du directeur de service de procéder à une recherche de prix soit :

- a) Parce que la Ville est déjà liée par un contrat de services;
- b) Parce qu'il s'agit d'un service ou d'un produit spécialisé (fournisseur exclusif ou unique);
- c) Parce que la réparation ou l'achat d'équipement exige les pièces d'origine ou doit respecter la marque d'un produit;
- d) Parce que des motifs de contrainte de continuité de service, de nature du produit, de délai ou autre le justifient;
- e) Parce qu'il s'agit d'une dépense considérée «Achats urgents» conformément aux articles de la section 10 de la présente politique;
- f) Parce qu'il n'est pas dans l'intérêt de la Ville de procéder autrement.

Pour ce faire, le directeur de service sera responsable de justifier la dérogation via le formulaire de demande de prix et de soumettre le document au directeur général ou en son absence au trésorier pour approbation.

8.3 Catégorisation des dépenses

Pour les catégories de dépenses décrites à la présente section, tout bon de commande et/ou facture devra être autorisé selon le Règlement sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et sur le contrôle et le suivi budgétaires et ce autant pour les dépenses d'opérations que les dépenses en investissements.

8.3.1 Achats par petite caisse (menus achats)

Un fonds de petite caisse est remis à un service qui en fait la demande pour une activité spécifique ou pour les besoins courants du service. Ainsi, certains achats peuvent être payés à même la petite caisse si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- La dépense ne peut excéder la valeur de la petite caisse;
- La dépense doit être autorisée dans le respect du Règlement sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et sur le contrôle et le suivi budgétaires;
- La dépense doit être mineure, non répétitive et occasionnelle.

La facture doit être signée par une personne autorisée et toutes les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au renflouement de la petite caisse par le service des finances et de la trésorerie.

8.3.2 Valeur inférieure à 500 \$

- Tous les biens et services, incluant les services professionnels;
- De gré à gré (téléphonique ou tout autre moyen);
- Un seul prix peut être demandé, de préférence à un fournisseur local;
- Vérification du fournisseur au RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics) ;
- Lorsqu'il s'agit d'achats récurrents, il y a lieu de tenter d'obtenir des escomptes de volumes, de rabais ou autres auprès du fournisseur;
- Sur approbation du directeur de service et selon un seuil annuel maximal, le service requérant est encouragé à utiliser des commandes ouvertes (comptes ouverts chez des fournisseurs), principalement pour les items d'usage courant;
- Aucun bon de commande n'est exigé mais le service requérant doit s'assurer en tout temps que le budget nécessaire est disponible;
- Lorsque applicable, la facture devra être accompagnée d'une confirmation de livraison.

8.3.3 Valeur de 500 \$ à 1 999.99\$

- Tous les biens et services, incluant les services professionnels;
- De gré à gré (téléphonique ou tout autre moyen);
- Un seul prix peut être demandé, de préférence à un fournisseur local;
- Vérification du fournisseur au RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics) ;

- Le service requérant s'assure qu'il obtient le meilleur prix possible tenant compte des principes de saine gestion;
- Préparation d'un bon de commande via le système informatique en place;
- Lorsque applicable, la facture devra être accompagnée d'une confirmation de livraison.

8.3.4 Valeur de 2 000 \$ à 4 999.99\$

- Tous les biens et services, excluant les services professionnels;
- Par voie de demandes de prix, verbales ou écrites, (par téléphone, télécopieur, courriel ou autres) auprès d'au moins 2 fournisseurs;
- Vérification du fournisseur au RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics) ;
- Application de l'article 9 portant sur l'achat local;
- Formulaire de demande de prix complété par le service requérant et joint au bon de commande informatique;
- Justification et autorisation écrite du directeur de service si la commande n'est pas accordée au fournisseur qui a transmis les prix les plus bas;
- Préparation d'un bon de commande via le système informatique en place;
- Lorsque applicable, la facture devra être accompagnée d'une confirmation de livraison.

8.3.5 Valeur de 5 000 \$ à 24 999.99\$

- Tous les biens et services, excluant les services professionnels;
- Préparation d'une description sommaire des biens, services ou fournitures demandées;
- Par voie de demandes de prix écrites (télécopieur, courriel, courrier, etc.) auprès d'au moins 2 fournisseurs;
- Vérification du fournisseur au RENA (Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics) ;
- Application de l'article 9 portant sur l'achat local;
- Formulaire de demande de prix complété par le service requérant et joint au bon de commande informatique, incluant les soumissions écrites;
- Justification et autorisation écrite du directeur de service et autorisation du directeur général si la commande n'est pas accordée au fournisseur qui a transmis les prix les plus bas;
- Préparation d'un bon de commande via le système informatique en place;
- Lorsque applicable, la facture devra être accompagnée d'une confirmation de livraison.

8.3.6 Valeur supérieure à 25 000\$

- Application des procédures prévues à la Politique de gestion contractuelle et à la *Loi sur les cités et villes* pour les appels d'offres publics ou sur invitation.

8.3.7 Contrat de services professionnels

Les services professionnels incluent les services dont l'expertise d'une firme ou d'une personne est reconnue dans un domaine administratif, technique ou autre et faisant partie d'une corporation ou d'un ordre professionnel. Est également considéré comme un service professionnel, tout avis spécialisé de nature intellectuelle. De façon générale, une expertise, un concept, la conception de plan et devis, une analyse, une étude et la recherche de solutions à des problématiques particulières constituent les produits livrables d'un mandat de services professionnels.

Pour les dépenses de cette nature, situées entre 2 000 \$ et 25 000 \$, aucune demande de prix n'est exigée, mais le choix du fournisseur pourra être guidé selon les critères suivants :

- Établissement stable sur le territoire de la Ville ou de la MRC;
- Nature des mandats et de l'expertise du fournisseur;
- Rapidité d'exécution du contrat versus les délais;
- Expérience passée et niveau de connaissance d'un projet;
- Le partage équitable des contrats.

Le service requérant recommandera au directeur général un ou des fournisseurs avec une estimation de la dépense et le directeur général devra autoriser par écrit le choix du fournisseur. Pour toute dépense supérieure à 15 000 \$, une liste mensuelle des contrats octroyés pour services professionnels sera produite à l'intention du Conseil.

De plus, à la fin d'un mandat, une fiche d'appréciation des performances du fournisseur ayant fourni un service professionnel devra être complétée par le service requérant et acheminée au directeur général. Le contenu de cette fiche d'évaluation pourra être utilisé, entre autres, pour évaluer la pertinence d'inviter ou non le professionnel à soumissionner lors de demande de services subséquents.

8.3.8 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 8.3.2 à 8.3.5 s'appliquent en considérant le montant total de la dépense occasionnée par la location. Si le montant excède 25 000 \$, l'article 8.3.6 s'appliquera.

8.3.9 Dépassement de coûts

En cas de dépassement de coût, lorsque l'écart entre la facture et le bon de commande excède 10 % jusqu'à un maximum de 1 000 \$, le service des finances et de la trésorerie pourra tout de même procéder au paiement sans qu'une modification au bon de commande soit requise, pourvu que la facture ait été autorisée conformément aux modalités applicables au Règlement sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et sur le contrôle et le suivi budgétaire. Pour tout écart excédant ce seuil, le service concerné devra modifier le bon de commande et obtenir les autorisations nécessaires afin de tenir compte du montant supplémentaire.

9. Achat local

La Ville de Cowansville entend participer pleinement au développement économique sur son territoire. De façon générale, la politique d'achat local est définie de la façon suivante :

- a) Pour toute dépense supérieure à 2 000 \$, s'il y a au moins un fournisseur local, une demande de prix doit lui être adressée. Dans le cas où aucun fournisseur ne correspond ou n'existe, le service requérant doit faire état, par écrit de ses recherches en la matière.
- b) Un fournisseur local est un fournisseur ayant sa place d'affaires à l'intérieur des limites de la Ville. Celui-ci devra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises et qu'il n'y ait pas d'écart significatif entre son prix et le prix du plus bas des autres fournisseurs.

Un écart de prix non significatif s'entend par un écart de prix de 5 % et moins pour un achat de moins de 25 000 \$.
- c) S'il n'y a pas de fournisseur répondant aux critères du paragraphe précédent sur le territoire de la Ville, à ce moment-là, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire d'une des municipalités de la MRC de Brome-Missisquoi devra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs. Aucun écart de prix ne sera accepté.
- d) Les plus bas prix seront déterminés en tenant compte des escomptes offerts.
- e) S'il existe plus d'un fournisseur local conforme, présentant des produits et/ou services équivalents en qualité et en prix compétitifs connus, le service requérant pourra procéder à l'achat des biens ou services requis, par rotation, en s'assurant d'une équitable répartition.

Pour fin d'application de l'article 9 b), la place d'affaires désigne un établissement où le fournisseur exerce ses activités commerciales et professionnelles de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible. L'immeuble, ou une partie de l'immeuble, où se déroulent les activités commerciales et professionnelles du fournisseur doit être désigné au rôle d'évaluation foncière de la Ville comme étant à usage non résidentiel. Dans le cas d'un travailleur autonome, son établissement peut être sa résidence personnelle située sur le territoire de la Ville.

10. Achats urgents

10.1 Dépenses pour force majeure

La présente politique ne s'applique pas dans le cadre des mesures d'urgence, en vertu de l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*

10.2 Dépenses urgentes

Le directeur de service est autorisé à procéder à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service pour une dépense n'excédant pas 10 000 \$, et ce sans demande de prix lorsque :

- a) Les travaux s'effectuent à l'intérieur d'un projet déjà autorisé par le directeur général ou le Conseil, ils sont nécessaires pour assurer l'unité de l'ouvrage en cours, ils n'étaient pas prévisibles avant le début des travaux et ils sont indispensables à la bonne marche de l'ouvrage;
- b) Le bien ou le service est nécessaire pour protéger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire;
- c) Le bien ou le service est nécessaire pour éviter d'endommager sérieusement les équipements municipaux.

Dans ce cas, une procédure accélérée est acceptée et toutes les commandes qui sont émises doivent être estampillées «ACHAT D'URGENCE». Un rapport écrit, justifiant le caractère urgent et les dépenses encourues, doit être présenté et autorisé par le directeur général dans un délai de cinq (5) jours suivant l'achat ou l'évènement, le tout transmis au service des finances et de la trésorerie.

Pour tout montant excédant 10 000 \$, la même procédure s'applique. Par contre, une autorisation écrite du directeur général est requise avant d'engager la dépense. Le rapport écrit sera déposé dans les mêmes délais suite à l'engagement des dépenses.

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.

11. Disposition et aliénation d'actifs

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, chaque service a la responsabilité de mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation selon les méthodes suivantes :

- En transférant le bien à un autre service;
- En offrant le bien en échange lors d'une transaction d'achat;
- En effectuant une vente de gré à gré;
- En effectuant un appel d'offres sur invitation;
- En l'offrant à un organisme sans but lucratif;
- En le remettant au service du greffe pour vente à l'encan;
- En l'envoyant au rebut.

Préalablement à toutes dispositions ou transferts, le service des finances et de la trésorerie devra être avisé afin de pouvoir maintenir la liste des immobilisations à jour et de procéder aux calculs pertinents d'amortissement des biens. Si nécessaire, celui-ci verra à émettre une facture et validera le traitement approprié des taxes à la consommation (TPS et TVQ).

Toute aliénation de biens de plus de 10 000 \$ doit être transmise au greffier dans le but de faire les publications requises en vertu de la *Loi sur les cités et villes*.

12. Entrée en vigueur et responsabilité

La présente politique entrera en vigueur suite à son approbation par résolution du Conseil de la Ville de Cowansville.

Le service des finances et de la trésorerie, de concert avec la direction générale, est responsable de la supervision, de la vérification et de l'application de la présente politique.