



MUNICIPALITÉ DE  
Grande-Vallée

---

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET D'ACHAT LOCAL POUR LES  
BIENS ET SERVICES DE MOINS DE 25 000\$

---

SEPTEMBRE 2021

Résolution #2021-0228 le 13 septembre 2021

## TABLE DES MATIÈRES

### POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET D'ACHAT LOCAL POUR LES BIENS ET SERVICES DE MOINS DE 25 000\$

---

<b><i>PRÉAMBULE</i></b>	<b>3</b>
<b><i>1. OBJECTIFS</i></b>	<b>3</b>
<b><i>2. ORGANISATION</i></b>	<b>3</b>
<b><i>3. RESPONSABILITÉ</i></b>	<b>4</b>
<b><i>4. QUALITÉ</i></b>	<b>4</b>
<b><i>5. DISPONIBILITÉ ET/OU DÉLAI DE LIVRAISON</i></b>	<b>4</b>
<b><i>6. SERVICE</i></b>	<b>5</b>
<b><i>7. SPÉCIFICATIONS</i></b>	<b>5</b>
<b><i>8. RECONNAISSANCE DES FOURNISSEURS</i></b>	<b>5</b>
<b><i>9. PROCESSUS D'ACQUISITION</i></b>	<b>6</b>
<b><i>9.1 ACHAT DE MOINS DE 1 000 \$</i></b>	<b>6</b>
<b><i>9.2 ACHAT ENTRE 1 000 \$ ET 24 999,99 \$</i></b>	<b>6</b>
<b><i>10. FRAIS ACCESSOIRES</i></b>	<b>7</b>
<b><i>11. RECONNAISSANCE DES FOURNISSEURS</i></b>	<b>7</b>
<b><i>12. PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE</i></b>	<b>8</b>
<b><i>13. ÉTHIQUE</i></b>	<b>8</b>

Afin d'alléger la lecture de ce document, la forme masculine a été retenue.  
Le terme « municipalité » s'applique à la Municipalité de Grande-Vallée.

# POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET D'ACHAT LOCAL POUR LES BIENS ET SERVICES DE MOINS DE 25 000\$

## PRÉAMBULE

Par cette politique d'approvisionnement et d'achat local, la municipalité désire définir les règles en matière de fournitures et de services tout en orientant la stratégie et les actions en faveur de l'achat local pour l'approvisionnement des contrats de moins de 25 000 \$, et ce, dans les limites permise par les différentes législations. La municipalité veut ainsi réaffirmer sa volonté de participer pleinement au développement économique de son territoire.

Cette politique s'adresse 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 exprime dans sa totalité les différentes modalités d'approvisionnement.

## 1. OBJECTIFS

La politique d'achat vise les objectifs suivants :

- Permettre à la Municipalité de s'assurer que les sommes dépensées pour les fournitures de biens et de services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit le seront selon des règles conformes aux principes de saine administration tout en favorisant l'intégration des notions de l'achat local;
- Rassurer les fournisseurs actuels et futurs quant à l'objectivité avec laquelle les contrats municipaux sont accordés;
- Uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles et 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 pouvoir de dépenser s'il y a lieu.

## 2. ORGANISATION

La direction générale est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application de la présente politique.

### **3. RESPONSABILITÉ**

En vertu du règlement sur la délégation de pouvoir, le conseil municipal a délégué à certains officiers municipaux 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 Municipalité.

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

1. Acheter des produits;
2. De qualité requise;
3. En quantité appropriée;
4. En temps opportun;
5. À un prix avantageux;
6. Du fournisseur rencontrant des critères préétablis.

Tout en respectant le code municipal, chaque directeur et responsable de service doit s'assurer que pour une quantité similaire et un service égal, le prix payé est le meilleur possible. De plus, en tenant compte de la présente politique d'achat et du processus administratif, chaque directeur de service a la responsabilité :

1. Sous réserve du règlement de gestion contractuelle, de faire respecter intégralement la présente politique;
2. De 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;
3. D'acheter les produits aux meilleures conditions possible et en quantité suffisante pour assurer la continuité dans l'approvisionnement tout en respectant un inventaire adéquat;
4. De contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté;
5. De s'assurer, lors de la réception du produit, que celui-ci est conforme aux spécifications demandées.

### **4. QUALITÉ**

La qualité requise du produit qu'on désire acquérir est déterminée par la nature et 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 insuffisante.

### **5. 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.

## **6. SERVICE**

La notion de service implique que le fournisseur soit :

1. Capable de fournir un produit conforme aux spécifications et de réaliser la commande selon les règles de l'art;
2. Responsable de son produit;
3. En mesure de fournir un service efficace d'entretien et/ou de réparation, et/ou de suivi de son produit;
4. capable de 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 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.

L'urgence et la fourniture de produits pour satisfaire les besoins sont aussi des facteurs importants. Seules les soumissions garantissant une livraison dans les délais exigés doivent être considérées.

## **7. SPÉCIFICATIONS**

La Municipalité 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 ainsi faciliter la tâche d'analyse des soumissions et de vérification de la qualité. À cet effet :

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

## **8. RECONNAISSANCE DES FOURNISSEURS**

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

1. L'assurance que tous les fournisseurs reconnus et responsables pourront soumettre des prix;
2. La diffusion du devis de soumission et/ou de la demande de prix au plus grand nombre de fournisseurs reconnus et responsables.

Un fournisseur reconnu et responsable est celui qui :

1. Jouit d'une excellente réputation;
2. Jouit d'une saine situation financière;
3. Dispose des moyens adéquats;
4. Possède l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour livrer le produit requis.

## **9. PROCESSUS D'ACQUISITION**

### **9.1 ACHAT DE MOINS DE 1 000 \$**

Favoriser l'achat local si le produit est disponible par un fournisseur ayant une place d'affaires dans la Municipalité de Grande-Vallée.

Si le produit est offert par plus d'un fournisseur local, le choix des fournisseurs sollicités pour chacun des marchés de la Municipalité doit se faire de façon à assurer une rotation de ceux-ci, afin de veiller à ce qu'ils soient traités équitablement.

### **9.2 ACHAT ENTRE 1 000 \$ ET 24 999,99 \$**

- Obtenir l'autorisation d'une personne autorisée à dépenser, conformément au règlement en vigueur concernant la délégation de pouvoirs pour autoriser des dépenses au nom de la municipalité;
- S'assurer si le bien (ou un équivalent) est disponible en inventaire;
- Vérifier s'il existe une entente d'approvisionnement pour ce bien ou service;
- Vérifier si le bien ou service est régi par une politique interne (exemple : logiciel, télécopieur...);

Faire une demande d'achat qui sera traitée par la direction générale en s'assurant de suivre la procédure établie ci-après :

- Préparer un devis d'appel d'offres sur invitation pour les biens, services ou fournitures;
- Contacter par téléphone, courriel ou internet au moins 2 fournisseurs (3 pour une valeur de 5000,00 \$ à 24 999,99\$) et obtenir des soumissions écrites. Avoir,

dans la mesure du possible, au moins 1 fournisseur ayant une place d'affaires dans la Municipalité de Grande-Vallée;

- Présenter les pièces justificatives à la direction générale : devis, demande de prix, soumissions obtenues;
- Étudier les offres et soumissions en fonction des pouvoirs de dépenser qui sont délégués et juger si le contrat peut être octroyé ou s'il doit être soumis à l'attention du conseil municipal. Dans tous les cas, prioriser l'achat local jusqu'à concurrence d'un prix supérieur à 5 % du plus bas soumissionnaire pour les acquisitions de biens et services inférieurs à 25 000 \$;
- Obtenir, avant d'acheter le bien ou service, un numéro d'ordre qui devra être approuvée par une ressource autorisée selon la délégation de dépenser en vigueur;
- Obtenir la confirmation écrite du fournisseur retenu.

L'obligation de recherche de prix peut être levée par la direction générale :

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

## **10. FRAIS ACCESSOIRES**

Le coût total d'un contrat original et d'un ajout à celui-ci (frais accessoires) ne peut excéder la délégation permise.

Pour tout contrat octroyé par le conseil, le directeur général est autorisé à approuver les frais accessoires supplémentaires jusqu'à concurrence de la délégation permise.

## **11. RECONNAISSANCE DES FOURNISSEURS**

Une bonne source d'approvisionnement est un fournisseur responsable, c'est-à-dire un fournisseur qui répond aux exigences de la Municipalité en matière de :

- Qualité des biens fournis;
- Qualité d'exécution des travaux;
- Expertise et expérience;
- Disponibilité, proximité et délai de livraison du produit ou du service;
- Provenance du produit;
- Respect de toutes les lois provinciales et fédérales;

- Récupération et valorisation des produits privilégiés par le fournisseur.

## **12. PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE**

Pour les cas d'urgence, une procédure accélérée est acceptée et toutes les commandes qui sont émises doivent être estampillées «ACHAT D'URGENCE». Des notes explicatives doivent justifier l'utilisation de cette procédure, contresignées par le directeur général et transmises au Service des finances.

Il est évident, qu'une urgence est en soi exceptionnelle et que celle-ci ne doit être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

## **13. ÉTHIQUE**

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Municipalité, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Municipalité dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la même présentation du devis aux fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Municipalité.