



# **POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET D'ACHAT LOCAL POUR LES ACHATS DE MOINS de 25 000 \$**

**Adopté le 3 avril 2023  
Résolution numéro 2023-04-082**

## Table des matières

1. INTRODUCTION .....	3
2. CHAMPS D'APPLICATION .....	3
3. OBJECTIF .....	3
4. RESPONSABILITÉ .....	4
5. CRITÈRES D'ACHAT .....	4
6. PROCÉDURE D'ACHAT EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC .....	5
7. ACHAT LOCAL .....	7
8. DISPOSITION INTERPRÉTATIVE .....	7

## **1. INTRODUCTION**

La présente Politique d'approvisionnement et d'achat pour les achats de moins de 25 000 \$ s'adresse essentiellement aux fonctionnaires municipaux de la Municipalité de Saint-Chrysostome 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.

La Politique d'approvisionnement et d'achat pour les achats de moins de 25 000 \$ de la Municipalité est complémentaire au Règlement numéro 209-2020 portant sur la gestion contractuelle adopté le 3 août 2020 ainsi qu'au Règlement 032-2001 concernant la délégation des pouvoirs d'autoriser les dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et la délégation d'autorisation de dépense et de passer des contrats.

Celle-ci s'adresse aussi aux fournisseurs actuels et futurs de la Municipalité de Saint-Chrysostome. Ceux-ci seront donc rassurés de constater que notre municipalité s'est dotée d'un outil qui établit clairement les modalités applicables.

## **2. CHAMPS D'APPLICATION**

La politique est adoptée par le conseil municipal et ne peut être modifiée que par résolution de celui-ci.

Toute personne exerçant des fonctions au sein de la Municipalité doit respecter la politique. Elle s'applique aux demandes de services professionnels, à l'acquisition de biens et services, à l'exécution des travaux et à la disposition du matériel en surplus.

## **3. OBJECTIFS**

Le conseil de la municipalité désire par cette politique d'approvisionnement et d'achat local 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 \$. Elle assure également aux contribuables que les sommes dépensées pour les fournitures de bien 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 d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions de l'achat local, sans exclure la notion d'une saine concurrence.

La notion d'achat local signifie toute entreprise établie dans un rayon de 30 km à l'intérieur des frontières de la province de Québec.

Cette politique vise à :

- Permettre à la Municipalité d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.) tout en tenant compte des exigences des services clients et des disponibilités du marché;
- Assurer la disponibilité des marchés à long terme tout en favorisant l'achat chez les fournisseurs locaux;
- Assurer une répartition équitable de tous les mandats de services professionnels de moins de 25 000 \$ accordés aux firmes locales;
- Prioriser l'achat local;
- La politique exclut cependant les achats effectués auprès des regroupements d'achats constitués par le directeur général des achats du gouvernement du Québec et des regroupements d'achats de l'UMQ et de la FQM.

#### **4. RESPONSABILITÉS**

- Effectuer les recherches nécessaires à la prise de décision en fonction des critères d'achats prédéterminés;
- Garantir que les fournisseurs ont pris connaissance de la présente politique et voir aux respects des critères présentés ci-dessous;
- Faire la promotion du processus d'approvisionnement auprès des services requérants;
- Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins, selon les normes et standards, tout en favorisant un développement durable;
- Gérer les échéances des appels d'offres et des contrats de gré à gré;
- S'assurer de la distribution des documents reliés aux appels d'offres;
- Soumettre au conseil municipal, pour approbation lorsque acquis, les soumissions reçues des fournisseurs invités à soumissionner;
- Veiller à l'application des lois et règlements en matière d'adjudication de contrats.

De plus la direction générale doit :

- Sous réserve du règlement de gestion contractuelle, de faire respecter intégralement la présente politique;
- 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;

- D'acheter les produits aux meilleures conditions possibles et en quantité suffisante pour assurer la continuité dans l'approvisionnement tout en respectant un inventaire adéquat;
- De contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté;
- De s'assurer, lors de la réception du produit, que celui-ci est conforme aux spécifications demandées.

## 5. CRITÈRES D'ACHAT

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;
  - La qualité requise du bien 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 insuffisante.
- Qualité du 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;
    - 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.

- L'expertise et l'expérience du fournisseur;

- 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 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 :
  - 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 nécessaires pour livrer le produit requis.
  
- La disponibilité, proximité et délai de livraison du produit ou du service;
  - 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.
- L'entreprise détient un permis de commerce lui permettant d'exercer sur le territoire si requis;
- La récupération et la valorisation des produits sont privilégiées par le fournisseur;

## **6. PROCÉDURE D'ACHAT EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

### **6.1. Principe général**

Un achat est considéré comme étant le total estimé des produits requis durant la période du projet et comprenant toute possibilité de renouvellement.

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 règlement de gestion contractuelle, de la Politique d'approvisionnement et d'achat pour les achats de moins de 25 000 \$ de la Municipalité ainsi que de tout encadrement administratif. 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.

L'obligation de la direction générale de procéder à une recherche de prix peut être levée par le directeur général :

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

Les achats sont soumis à la procédure qui suit :

- La commande ou la facture doit être accompagnée d'une confirmation de livraison;
- La commande ou la facture doit indiquer le motif de l'achat;
- La commande ou la facture doit être autorisée selon les règles du Règlement 032-2001 concernant la délégation des pouvoirs d'autoriser les dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité ou de tout règlement le remplaçant;
- Pour une dépense de moins de 100 \$, l'acheteur se fait rembourser par la petite caisse sauf les frais de kilométrage, repas et autres frais de déplacement qui sont remboursés sur production d'un rapport de dépenses traité avec la paie;
- Pour un achat de moins de 5 000 \$, le gestionnaire s'assure qu'il obtient le meilleur prix possible tenant compte des principes de saine gestion;
- Pour un achat de 5 001 \$ à 10 000 \$, le gestionnaire obtient une offre verbale auprès de 2 fournisseurs;
- Pour un achat de 10 001 \$ à 25 000 \$, le gestionnaire obtient une offre écrite auprès de 2 fournisseurs;
- Pour un achat de 25 001 \$ au montant en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, le gestionnaire obtient une offre écrite auprès de 3 fournisseurs afin d'octroyer le contrat de gré à gré ou il procède à une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs.

## **6.2. Frais accessoires**

Le coût total d'un contrat original et d'un ajout à celui-ci (frais accessoires) ne peut excéder la délégation permise au Règlement 032-2001 concernant la délégation des pouvoirs d'autoriser les dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité de Saint-Chrysostome.

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 au Règlement 032-2001 concernant la délégation des pouvoirs d'autoriser les dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité de Saint-Chrysostome.

### **6.3. Étude des offres et soumissions**

Les offres et les soumissions reçues sont étudiées par le directeur de service visé ou son mandataire. La recommandation écrite accompagnée d'une attestation de disponibilité budgétaire est acheminée au directeur général qui jugera en fonction des pouvoirs qui lui sont délégués s'il octroie le contrat ou s'il le soumet au conseil.

### **6.4. 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 pas être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

## **7. ACHAT LOCAL**

### **7.1. Définition**

La définition d'achat local varie selon les sources. Il peut s'agir, notamment, d'achats effectués dans la même ville, dans la même région, dans la même province ou dans le même pays que l'acheteur. Parfois, comme c'est le cas dans cette Politique d'approvisionnement et d'achat local pour les achats de moins de 25 000 \$, il est plutôt question d'un nombre maximal de kilomètres entre l'acheteur et le commerce ou le fournisseur de service ou le site de production du bien.

L'achat local permet de réduire les coûts environnementaux occasionnés par le transport des marchandises et, surtout, permet à la Municipalité de participer à l'économie locale.

### **7.2. Principe**

La Municipalité entend participer activement au développement économique sur son territoire et favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Municipalité et le potentiel des marchés locaux pour les



contrats ayant une valeur inférieure à 25 000 \$. En ce sens, la Municipalité désire favoriser les fournisseurs ayant un établissement sur le territoire de la Municipalité d'abord, et dans un rayon de 30 kilomètres, et ce, dans les limites permises par le Règlement 219-2020 portant sur la gestion contractuelle.

- Dans le respect de la réglementation applicable, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire de la municipalité pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises.
- S'il n'y a pas de fournisseur répondant aux critères du paragraphe précédent sur le territoire de la municipalité, à ce moment-là, un fournisseur ayant son établissement dans un rayon de 30 km devra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs.

### **7.3. Biens et services vendus localement**

La Municipalité pourra octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas de:

- 10 % le meilleur prix soumis par un fournisseur régional ou extérieur à la municipalité dans les cas de contrats inférieurs à 10 000 \$.
- 5% le meilleur prix soumis par un fournisseur régional ou extérieur à la municipalité dans les cas de contrats de 10 001 \$ à 25 000 \$.

### **7.4. Rotation**

Si le bien ou le service est offert par plus d'un fournisseur local ayant des prix comparables, soit un écart inférieur à 10 % ou 5% selon le cas, le choix des fournisseurs sollicités doit se faire à assurer une rotation de ceux-ci.

## **8. DISPOSITION INTERPRÉTATIVE**

### **8.1. Interprétation**

La présente politique ne doit pas permettre de se soustraire aux règles édictées par le Règlement 219-2020 portant sur la gestion contractuelle et le Règlement 032-2001 concernant la délégation des pouvoirs d'autoriser les dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

En cas de divergence d'interprétation entre la présente politique et le Code municipal du Québec, ce dernier doit toujours avoir priorité.

## 8.2. Entrée en vigueur et modification

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal et ne peut être modifiée que par une nouvelle résolution à cet effet.



Steve Laberge  
Maire



Manuel Bouthillette  
Directeur général et greffier-trésorier