

INTRODUCTION

La présente politique d'achat remplace celle qui était en vigueur depuis le 8 août 2018, tient compte des nouvelles dispositions du Règlement (571-2019) sur la gestion contractuelle et du Règlement (577-2019) sur l'administration financière et son interprétation ne doit pas aller à l'encontre de ceux-ci.

Cette nouvelle politique s'inscrit dans la foulée de l'Énoncé de vision stratégique 2020-2030, puisqu'à la fois dans la vision et la mission de la Municipalité, les principes de développement durable devraient être intégrés graduellement aux pratiques de l'administration municipale. La politique s'adresse essentiellement aux fonctionnaires de la Municipalité 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. Elle se veut un outil de gestion efficace et facilement accessible qui exprime dans leur totalité les différentes modalités d'approvisionnement.

Enfin, elle comporte également un volet qui vise à favoriser les fournisseurs morinheighters, et ceux des municipalités faisant partie du territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut si aucun fournisseur sur le territoire de Morin-Heights n'est disponible, dans les limites permises par le Règlement (571-2019) sur la gestion contractuelle. Ce faisant, la Municipalité de Morin-Heights réaffirme sa volonté de participer pleinement au développement économique de son territoire.

GÉNÉRALITÉS

La politique d'achat guide l'ensemble des actions à être posées par les fonctionnaires municipaux pour l'acquisition de biens et services en tenant compte de critères clairement établis, conformément aux lois et règlements qui régissent la municipalité.

POLITIQUE

D'Achats

OBJECTIFS

La politique d'achat vise les objectifs suivants :

1. offrir aux directeurs et aux responsables des services municipaux un outil de gestion efficace leur permettant de respecter les dispositions du Code municipal et les dispositions du règlement municipal sur l'administration financière;
2. s'assurer par un ensemble de pratiques que la Municipalité obtient une valeur optimale pour chaque dollar dépensé ou investi;
3. favoriser l'achat local dans le respect des lois et règlements ainsi qu'une saine administration;
4. uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles;
5. rassurer les fournisseurs actuels et futurs quant à l'objectivité avec laquelle les contrats municipaux sont accordés.

ORGANISATION

L'approvisionnement relève de la responsabilité de chaque directeur et responsable de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont déterminées dans le budget de fonctionnement et le programme triennal d'immobilisations.

RESPONSABILITÉ

En vertu du règlement sur l'administration financière, 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 d'adjuger des contrats au nom de la Municipalité.

POLITIQUE

D'Achats

Les responsabilités reliées à l'approvisionnement de biens se déclinent de la façon suivante :

1. acheter des biens;
2. de qualité requise;
3. en quantité appropriée;
4. en temps opportun;
5. à un prix avantageux;
6. du fournisseur rencontrant des critères préétablis, le cas échéant.

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 du Code municipal, chaque directeur et responsable 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 la politique d'achats locaux et écologiques prévue dans ce document. De plus, en tenant compte de la présente politique et du processus administratif, chaque directeur de service a la responsabilité :

1. sous réserve du règlement sur la 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 possibles 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.

REGROUPEMENT DES ACHATS

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les directeurs et responsables de service qui identifient les produits dont l'achat pourrait être regroupé avec d'autres services en vue d'obtenir des prix plus avantageux.

Dans le même ordre d'idées, compte tenu qu'il peut y avoir intérêt pour la Municipalité de procéder à certains achats conjointement avec d'autres municipalités, les directeurs de service formulent, le cas échéant, des recommandations en ce sens au directeur général.

CRITÈRES D'ACHATS

- **Prix**

Les prix, dans un système de libre entreprise, sont déterminés par la loi économique de l'offre et de la demande. Si la Municipalité veut obtenir la valeur optimale pour chaque dollar dépensé ou investi, elle doit élaborer sa politique d'achats en fonction du prix, tout en ne négligeant pas d'autres critères tels que la qualité et le service. 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, 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 de 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 insuffisante.

- **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. 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. il faut éviter de fixer des spécifications et des modalités 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 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. Le fournisseur ou le soumissionnaire réclamant la reconnaissance en assume tous les coûts d'évaluation encourus par la Municipalité.

Si aucune alternative n'est mentionnée, la Municipalité n'acceptera aucun autre produit que celui spécifié au devis technique.

- **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.

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 à un minimum de 2 fournisseurs reconnus et responsables.

Un fournisseur reconnu et responsable est celui qui, de façon générale et sommaire:

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.

PROCÉDURE D'ACHAT EN DEÇA DU SEUIL D'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

- 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 Code municipal, du règlement sur la gestion contractuelle, de la politique d'achats ainsi que de tout encadrement administratif afférent. C'est ainsi qu'on peut se limiter à l'émission d'une commande tout comme on peut avoir recours aux appels d'offres publics ou sur invitation, malgré les seuils déterminés par le règlement sur la gestion contractuelle.

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 du directeur de service de procéder à une recherche de prix peut être levée par le directeur général :

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.

Les achats sont soumis à la procédure qui suit :

1. la commande ou la facture doit être accompagnée d'une confirmation de livraison;
2. la commande ou la facture doit indiquer le motif de l'achat;
3. la commande ou la facture doit être autorisée selon les modalités et paramètres déterminés dans le règlement sur l'administration financière;
4. 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;
5. 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;
6. pour un achat de **5 001 \$ à 10 000 \$**, le gestionnaire obtient une offre verbale auprès de 2 fournisseurs;
7. pour un achat de **10 001 \$ à 50 000 \$**, le gestionnaire obtient une offre écrite auprès de 2 fournisseurs;

CAS PARTICULIERS

Ne sont pas soumis à la politique d'achat les frais de réception et les exceptions prévues aux articles 937 et 938 du Code municipal, soit un contrat relatif à des biens reliés au domaine artistique ou culturel, à des abonnements ou à des logiciels destinés à des fins éducatives, un contrat de service relié au domaine artistique ou culturel et un contrat pour un service qui ne peut être rendu que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un expert-comptable, un avocat ou un notaire.

ÉTUDE DE SOUMISSIONS

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 approuve la soumission ou s'il la soumet au conseil pour approbation. Un formulaire de recommandation est rendu disponible par le Service des finances et de l'administration.

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 et de l'administration.

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.

ACHAT LOCAL

La Municipalité de Morin-Heights entend participer pleinement au développement économique de son territoire et favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Municipalité et le potentiel des marchés locaux. En ce sens, la Municipalité désire favoriser d'abord les fournisseurs ayant un établissement sur le territoire morinheighter et, par la suite, sur le territoire de la MRC et ce, dans les limites permises par le Règlement (571-2019) sur la gestion contractuelle. De façon générale, on définit notre politique d'achat local de la façon suivante :

- 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 sur le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut sera favorisé.

Lorsque la Municipalité réalise ses acquisitions de gré à gré, elle le fait avec le fournisseur de son choix et, ce faisant, encourage l'achat local.

ACHATS ÉCOLOGIQUES

Tel qu'énoncé dans l'introduction de la politique, l'énoncé de vision stratégique 2020-2030 est clair sur les intentions du conseil en matière de développement durable. L'administration municipale doit montrer l'exemple par divers gestes et actions au quotidien. Ainsi, nous voulons réduire l'empreinte environnementale de l'administration municipale sur l'environnement en intégrant des facteurs environnementaux au processus d'achats de la Municipalité.

C'est aussi dans l'esprit de la Politique environnementale adoptée en 2019-2020.

Sans sacrifier l'établissement du meilleur rapport qualité-prix, il est possible d'intégrer des facteurs environnementaux au processus d'achats, de la planification jusqu'à la disposition. L'optimisation de nos ressources, outre les facteurs déjà énoncés dans cette politique, repose aussi sur la performance environnementale.

POLITIQUE

D'Achats

La politique d'achats écologiques exige également une compréhension de tout le cycle de vie des biens et services achetés, de l'extraction des ressources jusqu'à leur aliénation, y compris le coût total de leur détention, des risques pertinents et des possibilités, les coûts environnementaux et économiques ou les avantages pour la société, et toutes incidences environnementales ou économiques non monétaires positives ou négatives pour la société. De même, pour ce qui est du soutien, les processus administratifs et les méthodes d'approvisionnement peuvent également fournir des occasions de réduire les répercussions environnementales des activités de la Municipalité.

On s'attend à ce que les mesures d'achats résultant des décisions prises en vue d'atteindre des résultats environnementaux spécifiques contribuent à démontrer le leadership de la Municipalité, dans le respect de sa politique environnementale et à inciter les citoyens à utiliser les biens, les services et les processus résilients aux changements climatiques et à privilégier du point de vue environnemental.

Les biens et services à privilégier du point de vue environnemental sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service, lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins. Les facteurs environnementaux comprennent entre autres :

- la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
- l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
- la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
- l'utilisation des ressources renouvelables;
- la réduction des déchets dangereux;
- la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses;
- la biodiversité.

La politique vise à favoriser la protection de l'environnement et le développement durable en intégrant des facteurs de performance environnementale au processus de prise de décision en matière d'achats.

RÉSULTATS ATTENDUS DES ACHATS ÉCOLOGIQUES

Les résultats attendus de ces achats sont les suivants :

- la contribution aux objectifs environnementaux, notamment :
 - la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
 - l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
 - la diminution des substances appauvrissant la couche d'ozone;
 - la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
 - la réduction des déchets dangereux;
 - la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses;
 - le soutien à la biodiversité.
- entraîne la mise en œuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement;
- favorise l'établissement d'un milieu de travail sain pour les employés et les citoyens en général par l'achat de biens et services à privilégier du point de vue environnemental.

Plus précisément, l'administration municipale doit veiller à ce que l'on:

- Intègre la gérance environnementale et les principes du cycle de vie dans la planification et les pratiques en matière d'achats;
- Achète de préférence des biens et des services écologiques lorsque l'optimisation des ressources est démontrée (c'est-à-dire, un équilibre approprié de nombreux facteurs tels que le coût, le rendement, la disponibilité, la qualité et le rendement environnemental) et répond aux objectifs en matière d'achats écologiques;