

Émission	Mars 2011
Entrée en vigueur	7 octobre 1991 (résolution n° 91-410)
Révision	7 septembre 1993 (résolution n° 93-339) 5 novembre 2018 (résolution n° 2018-11-349)
 Approbation directeur général	
Responsables de l'application Service des finances	

Politique d'achat

1. But

Le but de la présente politique est de permettre d'effectuer des achats dans les meilleures conditions possibles, compte tenu des délais, des coûts, de la qualité et de la valeur des biens et des services nécessaires au bon fonctionnement des divers services municipaux, et ce, conformément aux lois applicables et à la Politique de gestion contractuelle de la Ville.

Sujet à la présente politique, la Ville accordera à toutes les entreprises intéressées, l'opportunité de lui présenter leurs services et leurs produits.

2. Responsabilité et prérogative du service lors d'achats

Préparation et contrôle des documents nécessaires lors des achats de biens et de services et, si possible et dans l'intérêt de la Ville, recherche de nouvelles sources d'approvisionnement.

3. Mode d'achat

La présente politique s'applique à tous les achats de biens et de services dont le montant total est inférieur à 25 000 \$, taxes incluses, en tenant compte des ristournes applicables.

Tout achat sera effectué selon les modalités suivantes :

- **Achat au Centre de services partagés du gouvernement du Québec**

Dans la mesure où l'achat se fait par l'entremise du Centre de services partagés du gouvernement du Québec, celui-ci doit simplement être confirmé par un bon de commande en respectant les dispositions du règlement numéro 926.

- **Inférieur ou égal à 1 000 \$ – avec ou sans prix comparatif**

L'achat de biens et de services d'un montant inférieur ou égal à 1 000 \$ peut être effectué avec ou sans prix comparatif et sans vérification préalable.

Les demandes peuvent être faites par téléphone ou tout autre moyen de communication.

Tous les contrats sont octroyés selon le règlement numéro 926 déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

- **Supérieur à 1 000 \$ et inférieur ou égal à 10 000 \$ – achat par négociation directe ou de gré à gré**

Pour les achats de biens et de services d'un montant supérieur à 1 000 \$ et inférieur ou égal à 10 000 \$, le responsable de l'activité budgétaire ou le personnel sous sa direction, peut négocier directement avec les fournisseurs et les renseignements ainsi obtenus doivent être consignés au dossier. La Ville privilégie la vérification systématique auprès de deux fournisseurs. Copie des estimés ou soumissions obtenus doit être jointe à la réquisition.

Tous les contrats sont octroyés selon le règlement numéro 926 déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

Les prix doivent obligatoirement être reçus par télécopieur, courriel, correspondance ou tout autre moyen de communication écrite.

- **Supérieur à 10 000 \$ et inférieur à 25 000 \$ – demande de prix ou d'estimés budgétaires**

Pour les achats de biens et de services d'un montant supérieur à 10 000 \$ et inférieur à 25 000 \$, l'achat est décrété par résolution du conseil municipal, sur recommandation du responsable du poste budgétaire ou directement, sans résolution du conseil municipal, par le directeur général et le trésorier, en conformité avec le règlement numéro 926 déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

Les demandes de prix doivent obligatoirement être faites par télécopieur, courriel, correspondance ou tout autre moyen de communication écrite auprès des fournisseurs déterminés en fonction de la politique de nomination des soumissionnaires invités.

Exceptionnellement, une demande de prix n'est faite qu'à un seul fournisseur dans le cas de fournisseur unique, un seul fournisseur connu pour un produit exclusif ou de pièce(s) en réparation chez un fournisseur.

Dans tous les cas mentionnés précédemment, un bon de commande doit être préparé préalablement à l'achat et doit respecter les dispositions du règlement numéro 926 déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

Les achats sur demande de soumission par voie d'invitation écrite ou sur appel d'offres public doivent être réalisés conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes ainsi qu'à la Politique de gestion contractuelle de la Ville.

4. Fournisseurs

Les fournisseurs sont ceux qui :

- jouissent d'une excellente réputation dans le milieu où ils évoluent;
- possèdent une position financière saine;
- disposent de moyens de production et/ou de distribution adéquats.

La notion de « service » implique que le fournisseur est :

- capable de fournir des marchandises éprouvées satisfaisant aux spécifications;
- responsable de la qualité des produits;

- en mesure de fournir un service efficace d'entretien et de réparation ainsi qu'une garantie, si nécessaire;
- capable de fournir les quantités demandées dans les délais requis.

5. Achats urgents

On procédera, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes, à la Politique de gestion contractuelle de la Ville ainsi qu'au règlement numéro 926 déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

6. Responsable de l'application de la politique

Le Service des finances est responsable de l'application de la présente politique.