



POLITIQUE D'ACHAT LOCAL

PRÉAMBULE

La présente Politique d'achats a pour objectif général de fixer les règles à suivre pour tout achat requis par la Municipalité de Plaisance d'une valeur de moins de 25 000 \$.

Elle s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté.

Elle est conforme aux exigences des lois en vigueur quant aux modalités d'adjudication des contrats en matière d'approvisionnement et d'acquisition.

OBJECTIFS PARTICULIERS

La présente politique vise plus particulièrement à atteindre les objectifs suivants :

Fournir des règles précises de procédure pour les achats effectués par la Municipalité de Plaisance et les communiquer à tous les intervenants;

Tenir compte des disponibilités du marché local, maintenir et bonifier les emplois dans notre municipalité;

Encourager la participation des fournisseurs aux demandes de prix de la Municipalité de Plaisance, tout en assurant une saine concurrence;

Démontrer l'intérêt de la Municipalité de Plaisance à favoriser les retombées économiques régionales;

Favoriser la transparence dans les achats effectués à même les fonds publics;

Optimiser la gestion des approvisionnements tout en respectant les besoins des requérants et ce, au moindre coût pour la Municipalité de Plaisance;

PRINCIPES ET APPROCHE

Elle se veut un moyen de permettre à la Municipalité de réaliser sa mission, dans le respect de ses valeurs, en fournissant aux divers services municipaux des biens et des services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les accords commerciaux en vigueur ainsi que toute autre décision du conseil de la municipalité.

La présente politique favorise un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

Cette politique doit inciter les fournisseurs de la Municipalité à fournir des produits et services qui sont conformes aux lois.

La municipalité favorise l'achat local si le produit est disponible par un fournisseur ayant un établissement d'affaires dans la Municipalité de Plaisance dans la mesure où le prix est comparable.

Pour tout achat d'une valeur supérieure à 5 000 \$, à prix égal ou légèrement supérieur (maximum 10%) et ce, pour une qualité jugée supérieure ou avantageuse à la suite d'une évaluation du fonctionnaire autorisé, un contrat pourra être octroyée à un fournisseur non nécessairement le plus bas.

Dans le cas de fourniture de services, surtout là où les facteurs de qualité de main d'oeuvre, de compétence et d'expertise sont dominants, un contrat pourra être octroyé au soumissionnaire non nécessairement le plus bas et ce, selon une évaluation du directeur général.

Une priorité sera donnée aux fournisseurs locaux dans toutes les démarches d'approvisionnement entreprises par la Municipalité de Plaisance, dans la mesure où le prix offert par un fournisseur régional n'excède pas de plus de 10% le prix offert par le plus bas soumissionnaire conforme, sous réserve des exceptions prévues à la présente politique. Aux fins de la présente Politique, le terme « régional » signifie le territoire de la MRC Papineau.

PROCÉDURES GÉNÉRALES ET CRITÈRES APPLICABLES POUR LES ACHATS

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

Le requérant (employé municipal ou représentant de la municipalité) d'un bien ou service requis dans le cadre des opérations courantes de la Municipalité doit :

- obtenir l'autorisation d'une personne autorisée à dépenser;
- s'assurer que le bien (ou un équivalent) est disponible en réserve;
- 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...);
- respecter en tout temps les limites imposées par le présent règlement sur la délégation à certains fonctionnaires ou employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;
- responsables de connaître, d'appliquer et de respecter la présente politique;

- Valider la disponibilité de ce bien (ou l'équivalent) ou service chez un fournisseur ayant un établissement et/ou sa résidence sur le territoire de la Municipalité de Plaisance;
- S'assurer d'inviter le nombre de fournisseurs exigés selon la valeur de l'achat et avoir un fournisseur ayant un établissement dans la municipalité de Plaisance tout en respectant le principe de rotation;
- Négocier le prix dans l'intérêt fondamental de la Municipalité;
- Demander un prix comparable à des fournisseurs extérieurs de la municipalité;
- Maintenir à jour l'information relative à la qualité des produits et services et l'évaluation des fournisseurs et d'établir les critères pour le maintien, la suspension ou le rejet d'un fournisseur.

Le requérant (employé municipal ou représentant de la municipalité) doit aussi s'assurer de respecter les critères suivants pour l'achat bien ou service :

D'ordre général, le critère « prix » est le facteur décisionnel le plus fréquent dans l'octroi de la majorité des contrats, sous réserve de l'application du critère d'encouragement régional, tel qu'énoncé ci-après :

- Délai de livraison et disponibilité
- Critère de qualité
- Critères d'expérience et d'expertise
- Critère d'encouragement régional
- Autorisation d'achat

Dans certains cas, le critère de délai de livraison devient un élément décisionnel important. Ainsi, un contrat pourra être octroyée à un soumissionnaire conforme, mais non nécessairement le plus bas.

Le fonctionnaire autorisé doit s'assurer que les crédits budgétaires sont disponibles avant d'autoriser l'achat.

Lorsqu'un achat urgent en dehors des heures normales de bureau est requis, le requérant doit suivre la procédure établit le lendemain de l'achat, ou à la première journée d'ouverture des bureaux.

Un achat peut être considéré également urgent dans le cas où les délais administratifs engendrés par l'application de la présente Politique d'achats causeraient un préjudice sérieux à la Municipalité de Plaisance. Dans un tel cas, le requérant doit procéder le plus tôt possible, après l'achat.

Il est entendu que la présente politique est assujettie à toute modification réglementaire subséquente concernant lesdits règlements.

PROCÉDURE PARTICULIÈRE APPLICABLE SELON LA VALEUR DE L'ACHAT

Les achats ne dépassant pas 4 999 \$ sont effectués après l'obtention d'un seul prix par appels téléphoniques ou courriels auprès d'un fournisseur susceptible d'offrir le prix le plus avantageux. Le requérant remet au directeur général et greffier-trésorier une soumission à cet effet.

Pour les achats d'une valeur de 5 000 \$ à 24 999,99 \$, des appels téléphoniques ou des courriels doivent être effectués auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, lorsque possible, susceptibles d'offrir le prix le plus avantageux.

Les soumissions doivent comporter les renseignements suivants :

Nom des fournisseurs appelés;
Le prix soumis;
La date et l'heure;
La description du bien ou du service.

DISPOSITIONS FINALES

La présente politique n'a pas pour effet de réduire ou de diminuer les obligations prévues dans d'autres règlements relativement à la passation de contrats par la Municipalité de Plaisance, dont notamment le Règlement sur la gestion contractuelle, qui demeure applicable aux achats visés par la présente politique avec les adaptations nécessaires, dont certaines dispositions peuvent être applicables notamment celles concernant le trucage des offres, le lobbying et les conflits d'intérêts.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique doit être adoptée par le Conseil municipal et mise à jour au besoin. La politique reste en vigueur jusqu'à son remplacement ou abrogation.

La présente politique d'achat local entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal. Toute modification à la présente politique devra se faire via une résolution du conseil municipal.

La Politique d'achat local de la municipalité de Plaisance est adoptée lors de la séance régulière du conseil municipal le 8 avril 2025 via la résolution 2025-04-056.