



---

## **POLITIQUE : ACHAT ET APPROVISIONNEMENT**

---

<b>Date d'approbation:</b>	<b>2020-02-17</b>	<b>(résolution 37-2020)</b>
<b>Date d'entrée en vigueur:</b>	<b>2020-02-17</b>	
<b>Date de révision:</b>	-	-

---

### **1. PORTÉE**

Cette politique s'applique à tous les gestionnaires de la Municipalité.

La présente politique émet des principes directeurs relativement à toutes les acquisitions et locations de biens meubles, aux services, à la gestion des inventaires, à l'exécution de travaux.

Le directeur des finances doit s'assurer de l'application de la présente politique.

### **2. PRINCIPES GÉNÉRAUX :**

Le processus d'approvisionnement de la Ville de Normandin doit assurer l'accès et favoriser la libre concurrence des fournisseurs, dans le respect de l'équité et des intérêts de la Municipalité. À cet égard, elle doit :

- Se conformer aux exigences de la *Loi sur les cités et villes*, notamment quant aux modalités d'adjudication des contrats, et de toute autre loi ou réglementation applicable en matière d'approvisionnement, d'acquisition et d'aliénation d'actifs mobiliers;
- Se doter de critères, normes et procédures internes qui sont connus et respectés par l'ensemble des services de la Municipalité ;
- Encourager la concurrence et assurer une utilisation optimale des fonds publics;
- Stimuler le développement économique local ainsi que les autres objectifs généraux de la Ville de Normandin;

### **3. RESPONSABILITÉS :**

L'approvisionnement est la responsabilité de chacun des directeurs de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées et du règlement de délégation en vigueur.

Tout en respectant les prescriptions de la *Loi sur les cités et villes*, chaque directeur 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 relatives à l'achat local contenues dans le règlement de gestion contractuelle.

De plus, chaque directeur de service a la responsabilité de :

- a) S'assurer de la disponibilité budgétaire avant la passation du contrat ;
- b) Rédiger un sommaire exécutif qui sera remis à la direction générale et approuvé par le conseil municipal ;
- c) Respecter l'intégralité de l'objet du contrat ;
- d) S'assurer, lors de la réception des biens, de la conformité des spécifications au contrat, notamment de la qualité et de la quantité des biens ;
- e) Veiller au respect des termes du contrat, notamment des prix garantis.

#### 4. **ACHAT ET APPROVISIONNEMENT :**

##### 4.1 Principe général

Tout processus d'approvisionnement doit débiter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.

Avant de procéder au processus contractuel, la municipalité établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Cette estimation inclut les coûts de toutes les options, le cas échéant.

Lorsque le caractère récurrent des achats est prévisible et budgété de façon annuelle, la procédure d'acquisition applicable est déterminée par la valeur totale des achats annuels, tel que prévu au budget.

Une commande ne peut être volontairement fractionnée de façon à ce que sa valeur soit inférieure au seuil établi par sa catégorie d'achat dans le but de se soustraire à la procédure qui lui aurait été applicable.

##### 4.2 Exceptions

La présente politique ne s'applique pas, notamment, aux contrats suivants lorsque la dépense est de moins de 25 000 \$ :

- Contrat pour lequel un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses organismes, dont, entre autres les livres pour la bibliothèque municipale, les frais postaux, etc.;
- Contrat d'assurance tout risque, responsabilité ou collective pour lequel la procédure à suivre est prévue par la loi;
- Contrat dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel, selon certaines conditions;
- Contrat conclu pour la fourniture de services publics ayant un monopole (ex. gaz, téléphone, électricité, etc.);
- Frais de mutations ou autres provenant du bureau de la publicité des droits;
- Cotisation à une association professionnelle ou abonnements;
- Abonnement à de la documentation professionnelle, à des journaux ou revues;
- Publication ou fourniture d'espace médias, exclusivement pour de campagnes de publication ou de promotion;
- Cachets d'artistes ou services professionnels reliés au domaine des arts et de la culture;
- Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- Frais de laboratoire pour fins médicales, soins médicaux et médicaments;
- Location de salles, nourriture, frais d'accueil et de réceptions;
- Frais de congrès et de formation;
- Frais de représentation (transport, hébergement et repas);

- Services professionnels dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire (représentation de Municipalité dans le cadre d'un recours face à un tribunal).

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats qui peuvent se soustraire à la procédure d'achat et d'approvisionnement. Il s'agit donc d'achats où la recherche de prix n'a pas à être exercée.

#### 4.3 Regroupement des achats

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les services municipaux afin d'identifier les produits dont l'achat pourrait être regroupé en vue d'obtenir des prix plus avantageux en raison du volume. Toute adhésion de la Municipalité à un regroupement d'achats, soit d'une MRC, de l'UMQ, d'un regroupement de municipalités ou d'un organisme dûment autorisé, doit être autorisée par résolution du Conseil municipal sur recommandation préalable de la direction générale.

## 5. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ :

### 5.1 Dispositions générales

Pour les catégories de dépenses décrites à la présente section, tout achat devra être autorisé selon le Règlement sur la délégation de pouvoir, et ce, tant pour les dépenses d'opérations que les dépenses en investissements.

Les exceptions aux règles d'adjudication de contrats prévues par la Loi sur les cités et villes font partie du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

La présente politique ne limite pas le droit de la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

### 5.2 Modes d'adjudication du contrat

Pour les fins de l'adjudication d'un contrat de gré à gré, la Municipalité doit notamment considérer, dans la mesure du possible, la meilleure qualité et le prix le plus bas.

### 5.3 Achats par petite caisse (menus achats)

Un fonds de petite caisse est remis à un service qui en fait la demande pour une activité spécifique ou pour les besoins courants du service. Ainsi, certains achats peuvent être payés à même la petite caisse si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- La dépense ne peut excéder la valeur de la petite caisse ;
- La dépense doit être autorisée dans le respect du Règlement sur la délégation de pouvoir ;
- La dépense doit être mineure, non répétitive et occasionnelle.

### 5.4 Valeur inférieure à 1 000 \$

- Aucun bon de commande n'est exigé, mais le service requérant doit s'assurer en tout temps que le budget nécessaire est disponible ;
- Octroi de contrat par le fonctionnaire autorisé.

5.5 Valeur de 1 000 \$ à 24 999.99 \$

- Préparation d'un bon de commande via le système informatique en place ;
- Octroi de contrat par le fonctionnaire autorisé.

5.6 Valeur de 25 000 \$ au seuil obligeant l'appel d'offres public

- Préparation d'un bon de commande via le système informatique en place ;
- Adjudication de contrat par résolution du conseil municipal.

## **6. PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES :**

6.1 Préparation et révision des modèles contractuels

La Municipalité procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Elle favorise la standardisation de ces documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des contrats projetés.

Les documents contractuels concilient la volonté de la Municipalité d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de convenir d'une juste répartition des risques dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

6.2 Consultant

La Municipalité peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

## **7. LE PROCESSUS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DU CONTRAT :**

7.1 Confidentialité

7.1.1 Administrateurs, dirigeants et employés

Les membres du conseil, les employés ou les dirigeants de la municipalité doivent faire preuve d'une discrétion absolue et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à la passation d'un contrat par la municipalité et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la loi.

7.1.2 Nombre et identité des soumissionnaires

Jusqu'à l'ouverture des soumissions, nul ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

## 8. BON DE COMMANDE :

### 8.1 Principe

Le bon de commande est un document par lequel la Municipalité contracte une entente avec un fournisseur dans le but d'acquérir des biens ou des services. Il a pour but de réserver les montants nécessaires, sous forme d'engagement, pour acquitter les achats. Il constitue le document officiel d'entente entre les fournisseurs et la Ville. Le bon de commande concerne les achats occasionnant une dépense située entre 1 000.00 \$ et 24 999.99 \$ et nécessitant un bon de commande. À la demande du fournisseur, un bon de commande peut être émis pour une dépense inférieure à 1 000 \$.

### 8.2 Système informatisé de gestion des bons de commande

Un système informatisé de gestion des bons de commande sera mis en place au cours du printemps 2020. À terme, le système permettra la saisie, l'archivage et la consultation des bons de commande.

#### 8.2.1 Accès

Les directeurs de services auront accès au système informatique de gestion des bons de commande et pourront approuver les bons de commande en s'assurant de respecter les conditions de responsabilités au point 2.

Les directeurs de services, après entente avec la direction générale, pourront inclure un nouveau détenteur d'accès, mais ce dernier n'aura pas le pouvoir d'approbation du bon de commande.

Pour des fins pratiques, il pourra toutefois « préapprouver » lui-même son bon de commande, selon les balises données par son directeur de service, afin de minimiser des délais et pouvoir effectuer un achat.

#### 8.2.2 Les informations à saisir

L'émission du bon de commande nécessitera la saisie des informations suivantes par le requérant :

1. Les coordonnées du fournisseur;
2. Le lieu de livraison
3. Une explication sommaire de la raison de l'achat
4. La quantité du produit
5. L'identification du produit
6. Le prix unitaire
7. Le coût total de la commande
8. Le service (département)

Avec ces informations, le système pourra générer un bon de commande, daté et doté d'un numéro séquentiel. Le bon de commande sera enregistré dans la base de données et il pourra être imprimé et consulté en tout temps.

Le directeur de service devra par la suite approuver le bon de commande. Il pourra ajouter des informations supplémentaires, tel que :

1. Le numéro de projet ou règlement
2. Le(s) poste(s) budgétaire(s) où imputer la dépense, ainsi que la ventilation des coûts
3. Indiquer s'il y a transfert budgétaire
4. L'approbation du directeur de service, moins de 4999.99\$
5. L'approbation de la direction générale, de 5000\$ à 24 999.99\$
6. Le numéro de résolution du Conseil 25 000 \$ et plus

### 8.2.3 Le suivi

Une fois approuvé par le directeur de service, le bon de commande est imprimé et est joint à la facture lors de sa réception.

L'agente de bureau à la comptabilité peut à ce moment saisir la facture, selon la codification du bon de commande, dans le système comptable. Elle doit ensuite cocher le bon de commande comme étant payé.

Si l'achat est annulé, le directeur doit cocher que le bon de commande est annulé. Le système permettra de générer un rapport des bons de commande en cours, annulé et payé.

Pour les bons de commande en cours, le système permettra de générer un rapport cumulé par poste budgétaire, pour fins de contrôle.

## 9. GESTION DES INVENTAIRES :

Les directeurs de service sont responsables des inventaires des marchandises qu'ils utilisent et doivent s'assurer d'un suivi adéquat. Il est important de ne pas avoir un inventaire trop gros pour éviter la désuétude, ni trop petit, ce qui pourrait occasionner des pertes de temps et de rendement.

Une prise d'inventaire physique est faite annuellement au 31 décembre de chaque année dans les différents départements sous la responsabilité du directeur des finances en collaboration avec les directeurs de service. La comptabilisation des inventaires est faite annuellement par le directeur des finances.

## 10. ENTRÉE EN VIGUEUR :

10.1 Le texte de cette politique entre en vigueur à compter de son adoption et le demeure jusqu'à ce qu'il soit modifié.

10.2 La présente politique sera révisée au besoin.

  
Mario Fortin  
Maire

  
Lyne Groleau  
Directrice générale et greffière