



Politique d'approvisionnement

Entrée en vigueur de la politique	2 avril 2024
Approuvée par la résolution	14866-0424
Mise à jour	-

TABLE DES MATIÈRES

1. Fondement.....	3
2. Objectifs de la politique	3
3. Responsabilité	3
4. Carte de crédit	4
5. Procédures d'acquisition	4
6. Avantages du regroupement d'achats.....	6
7. Éthique.....	6
8. Gestion des inventaires.....	6
9. Disposition de biens	6
10. Procédure accélérée	7
11. Entrée en vigueur.....	7

1. FONDEMENT

La présente politique s'adresse aux employés et fonctionnaires de la Municipalité de Piedmont et plus particulièrement aux directeurs des services auxquels certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ont été délégués en vertu de la réglementation municipale en vigueur. Cette politique d'achat simple et concise a pour but d'offrir un outil de gestion efficace et facilement accessible qui exprime les différentes modalités d'approvisionnement.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique vise notamment les objectifs suivants :

- Permettre à la Municipalité de se procurer dans les meilleures conditions les biens et services dont elle a besoin pour exercer ses activités en respectant les lois et règlements en vigueur et dans le but de maximiser chaque dollar dépensé ou investi;
- Favoriser l'achat local dans le respect des lois et règlements tout en évitant du favoritisme en faveur de certains fournisseurs;
- Favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achats;
- S'assurer par un ensemble de pratiques que la Municipalité obtient une valeur maximale pour chaque dollar dépensé ou investi;
- Gérer efficacement le processus d'approvisionnement en privilégiant le plus possible les produits et services écologiques. Opter, par exemple, pour des produits durables, recyclables, réutilisables et de qualité supérieure;
- Gérer les inventaires de façon efficiente afin de répondre aux besoins des requérants;
- Sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable et d'achat local dans leurs produits et services offerts à la Municipalité;
- Éviter les achats en ligne auprès de fournisseurs internationaux au détriment des fournisseurs locaux.

3. RESPONSABILITÉ

En vertu du règlement sur la délégation de pouvoirs en vigueur, le conseil a délégué à certains employés et fonctionnaires de la Municipalité la responsabilité et le pouvoir de procéder à des achats, d'autoriser les dépenses en conséquence et de passer les contrats au nom de la Municipalité.

L'approvisionnement relève de la responsabilité de chaque directeur de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont fixées chaque année.

Les devoirs et responsabilités entourant les achats ne se limitent pas seulement à l'émission d'une commande à bas prix. Le processus comprend la planification et le choix arrêté de procédures d'achat.

Chaque directeur de service à la responsabilité :

- De s'assurer de la disponibilité budgétaire avant la passation de la commande;
- 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 (éviter les multiples déplacements par des employés);
- 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;
- Sous réserve du règlement de gestion contractuelle en vigueur, de faire respecter intégralement la présente politique.

4. CARTE DE CRÉDIT

Le paiement par carte de crédit doit être limité aux dépenses qui en justifient le besoin par leur nature selon le budget, tel que :

- Les dépenses de fonctionnement pour lesquelles il est inopportun d'avoir un compte fournisseur ouvert avec celui-ci;
- Une dépense urgente pour laquelle un compte n'est pas ouvert chez le fournisseur;
- Les dépenses engendrées par l'utilisation du registre foncier du Québec;
- L'essence des véhicules municipaux;
- Une dépense encourue pour la Municipalité dans le cadre des fonctions de l'employé.

Seul le détenteur de la carte peut utiliser celle-ci pour un achat, à l'exception de la carte *Approvisionnement*. Les reçus et/ou factures doivent être remis sans délai à la responsable des payables.

5. PROCÉDURES D'ACQUISITION

5.1. Achat de moins de 25 000 \$

Pour ces achats, les étapes suivantes sont exigées :

- Les achats de moindre valeur doivent être mieux planifiés afin d'éviter les déplacements à répétition des employés;

- Effectuer une demande de prix verbale ou écrite auprès de 2 fournisseurs et plus et obtenir une confirmation par écrit des prix reçus (courriel);
- Préparation et émission d'un bon de commande;
- Procéder à la vérification du *Tableau des recommandations* (Annexe A).

5.2. Achat entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public

Le requérant (fonctionnaire ou employé) doit :

- Obtenir l'autorisation du directeur général et greffier-trésorier en complétant le *Formulaire d'autorisation pré-acquisition* (Annexe B);
- Vérifier si le bien ou service est régi par une entente interne ou fait l'objet d'un contrat de même nature déjà en vigueur.

Il pourra alors faire une demande d'achat qui sera traitée par la direction en s'assurant de suivre les procédures et règles établies en vertu du cadre normatif applicable, notamment le *Code municipal du Québec* et le *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Municipalité de Piedmont :

- Valider la disponibilité de ce bien ou service chez un fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la municipalité ou de la MRC;
- Effectuer une demande de prix verbale ou écrite auprès de 2 fournisseurs et plus, et obtenir une confirmation par écrit des prix reçus (documenter);
- Accepter un montant égal ou non supérieur à plus de 10% et/ou plus de 5 000\$ d'un fournisseur local suivant la justification écrite au directeur général et greffier-trésorier et l'obtention de son autorisation. Le prix doit demeurer compétitif;
- Préparer un bon de commande et obtenir l'approbation selon les règles de délégation de pouvoirs en vigueur.

5.3. Achat à partir du seuil d'appel d'offres public (Appel d'offres public – SEA0)

Respecter le règlement de gestion contractuelle de la municipalité et les règles en vertu du Code municipal.

Le règlement de gestion contractuel doit également être respecté pour les contrats sous le seuil d'appel d'offres public.

6. AVANTAGES DU REGROUPEMENT D'ACHATS

Il peut être avantageux pour la Municipalité de s'associer à un regroupement d'achats, soit à la MRC, à l'UMQ, à un regroupement de Municipalités ou à un organisme dûment autorisé. Toute adhésion de la Municipalité à un regroupement doit au préalable être autorisée par résolution du conseil.

7. ÉTHIQUE

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Municipalité ainsi que de développer et de maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence du processus de gestion contractuelle;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Municipalité.

8. GESTION DES INVENTAIRES

Réduire au minimum les coûts liés à la gestion du matériel.

Éviter les multiples déplacements par des employés.

Gérer d'une façon efficiente le matériel en inventaire par l'utilisation de techniques appropriées de l'approvisionnement, par une optimisation de la rotation des inventaires et l'utilisation de techniques de contrôle adaptées.

9. DISPOSITION DE BIENS

La mise en vente de biens non capitalisés ou de biens ayant une valeur originale à l'acquisition de 500 \$ ou moins peut être faite suivant l'autorisation du directeur général et greffier-trésorier. Celui-ci devra informer le conseil en déposant la liste des biens vendus.

La municipalité dispose de biens d'une façon efficiente, dans le respect des lois en vigueur pour les biens de plus de 10 000 \$.

Extrait de l'article 6.1 du Code municipal :

« 6.1. »

Sauf disposition contraire, l'aliénation de tout bien de toute municipalité doit être réalisée à titre onéreux. Le greffier-trésorier doit publier mensuellement un avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ qui ont été aliénés par la municipalité autrement que par enchère ou soumission publique. L'avis doit décrire chaque bien, à l'exception de tout immeuble destiné à des personnes ayant besoin de protection, et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur.

10. PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE

Pour les cas d'urgence, une procédure accélérée est utilisée comme le prévoit le *Code municipal* (art. 937). Des notes explicatives doivent justifier l'utilisation de cette procédure, contresignées par le directeur général et greffier-trésorier et transmises au service des finances.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption, le 2 avril 2024, et remplace toutes autres politiques, procédures ou pratiques.

La politique d'approvisionnement sera révisée au besoin par la direction générale.