Notre-Dame-des-Bois

POLITIQUES ET PROCÉDURES

RESPONSABLE	Finances et trésorerie	
POLITIQUE		**Procédure :** d'achat

PROCÉDURE D'ACHAT

1. ÉNONCÉ

La procédure d'achat est une mesure administrative complémentaire à la politique d'achat de la Municipalité et servant à :

- déterminer par quelles formalités doit être faite l'acquisition des biens et services de qualité, à même les activités de financement et d'investissement;
- assurer un meilleur fonctionnement de ses services et de son administration financière.

2. CHAMPS D'APPLICATION

2.1. Délégation de pouvoirs

Tel que mentionné dans le règlement de contrôle et suivi budgétaire le Conseil autorise le directeur général et le chef pompier à procéder à des achats ainsi qu'à effectuer les approbations requises jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-dessous :

EMPLOYÉ AUTORISÉ		MONTANT MAXIMUM AUTORISÉ
Directeur général		3 000 $
Chef pompier	(entretien machinerie et équipement)	500 $
Conseil municipal		Illimité

2.2. Application

La présente procédure s'applique à tout achat et location de biens matériels et de services divers faits à même les activités financières et d'investissement.

2.3. Personnes visées

La présente procédure s'adresse à toutes les personnes impliquées dans le processus d'approvisionnement de la Municipalité auprès des fournisseurs.

3. DÉFINITION DES TERMES

Aux fins de cette procédure, les mots et termes suivants signifient :

Achats	Acquisition ou location de biens ou de services
Achats regroupés	Regroupement de plusieurs organismes pour l'acquisition ou la location de biens ou de services.
Appel d'offres	Demande de prix émise aux fins de recevoir des offres de prix pour l'achat ou la location de biens ou de services, selon les législations en vigueur.
Appel d'offres par voie d'invitation	Demande de prix adressée par écrit à au moins deux fournisseurs choisis, les invitant à présenter par écrit, leurs soumissions pour l'achat ou la location de biens ou de services.
Appel d'offres public	Demande de prix publiée par voie d'un journal local et/ou d'un système électronique, pour l'achat ou la location de biens ou de services.
Biens et services	Fourniture de matériel ou de matériaux, contrats de locations d'équipement assorti d'une option d'achat, immobilisation, fourniture de services ou autres que des services professionnelles.
Bon de commande	Un imprimé numéroté sur lequel est indiquée la désignation des biens ou services commandés et les quantités désirées. Le bon de commande constitue pour ainsi dire, le document contractuel de vente et tient lieu d'engagement financier envers le fournisseur.
Commande ouverte	Commande active pour une période de temps spécifique, pour des services ou des produits répertoriés ou non, des quantités ou montants maximums, autorisant un fournisseur à fournir des biens ou services, aux conditions établies.
Demande d'approvisionnement	Document interne informatisé autorisant l'achat de biens ou de services en quantité déterminée et selon un délai convenu.
Demande d'approvisionnement manuelle	Document interne informatisé préautorisant un service et identifié à celui-ci, de procéder à l'achat de biens ou de services en quantité déterminée et selon un délai convenu, pour un montant maximal de 500 $.
Demande de prix	Demande de prix adressée verbalement ou par écrit à des fournisseurs dans le but de faire l'acquisition ou la location de biens ou de services.
Directeur de service	Personne autorisée à suggérer, à justifier et à approuver la demande d'achat de biens et de services.
Demande d'émission de chèque	Demande informatisée utilisée pour effectuer un paiement qui ne requiert pas l'intervention de la Division approvisionnement.
Employé autorisé	Personne autorisée par un directeur de service et qui peut procéder à l'achat de biens et de services.
Fournisseur local	Personne physique ou morale pouvant fournir des biens et services et demeurant et/ou ayant un lieu d'affaires dans les limites de la municipalité de Notre-Dame-des-Bois.
Fournisseur régional	Personne physique ou morale pouvant fournir des biens et services et demeurant et/ou ayant un lieu d'affaires sur le territoire de la MRC.
Petite caisse	Montant d'argent déterminé servant à faire des achats ne dépassant pas 50 $.
Représentant désigné	Personne autorisée à agir au nom d'un directeur et désignée par celui-ci.
Municipalité	Municipalité de Notre-Dame-des-Bois.

4. DEMANDE DE PRIX (0 $ À 25 000 $)

Avant d'émettre un bon de commande, l'on s'assure que les règles suivantes ont été suivies :

4.1. Achat de moins de 300 $

Pour tout achat d'une valeur inférieure à trois cents dollars (**300 $**), on achète chez le fournisseur habituel, par contre demander des prix verbalement occasionnellement auprès d'au moins **deux** fournisseurs et changer de fournisseur selon le meilleur prix obtenu ;

4.2. Achat de 300 $ à 2 500 $

Pour tout achat d'une valeur de trois cents dollars **(300 $**) et plus**,** mais inférieur à deux mille cinq cents dollars (**2 500 $**), demander des prix **verbalement** ou par **écrit** à au moins **deux** fournisseurs.

4.3. Achat de 2 500 $ à 10 000 $

Pour tout achat d'une valeur de deux mille cinq cents dollars (**2 500 $**) et plus, mais inférieur à dix mille dollars (**10 000 $**)**,** demander des prix par **écrit** à au moins **deux** fournisseurs.

4.4. Achat de 10 000 $ à 25 000 $

Pour tout achat d'une valeur de dix mille dollars (**10 000 $**) et plus, mais inférieure à vingt-cinq mille dollars (**25 000 $**)**,** demander des prix par **écrit** à un minimum de **trois** fournisseurs.

Les fournisseurs locaux, inscrits au fichier fournisseur de la Municipalité, seront sollicités de façon équitable.

À qualité égale, l'achat sera fait chez les fournisseurs offrant le plus bas prix. Cependant, une préférence sera donnée à un fournisseur local pourvu que le coût des biens, **une fois livré** au service concerné de la Municipalité, ne soit pas supérieur à **5%** de celui du plus bas soumissionnaire.

Dans le cas où un fournisseur local ne figure parmi les soumissionnaires, la préférence sera donnée à un fournisseur régional, pourvu que le coût des biens, **une fois livrés** au service concerné de la Municipalité, ne soit pas supérieur à **3%** de celui du plus bas soumissionnaire.

Toutes les pièces justificatives et tous les tableaux comparatifs concernant les demandes de prix doivent être conservés par le **Service des finances**, selon les délais prévus au calendrier de conservation recommandé par les Archives nationales.

5. APPEL D'OFFRES (25 000 $ et plus)

Avant de procéder à un appel d'offres, le projet doit être soumis au directeur général pour vérification et approbation, afin de s'assurer des disponibilités budgétaires.

Toutes les pièces justificatives et tous les tableaux comparatifs concernant les appels d'offres doivent être conservés par le **Service des finances**, selon les délais prévus au calendrier de conservation recommandé par les Archives nationales.

Tous les appels d'offres sont sous la responsabilité du directeur général. La procédure d'appel d'offres suivante est donc appliquée, le service de la direction générale :

- reçois toutes les soumissions dans une enveloppe cachetée prévue à cet effet et identifiant la nature de la soumission et procède;
- procède à l'ouverture des soumissions;
- conserve le dépôt de soumission du plus bas soumissionnaire conforme et retourne les autres chèques aux soumissionnaires;
- rédige un compte rendu et remet des copies au service concerné pour étude et rapport au conseil municipal.

La soumission doit toujours mentionner que : « *La municipalité de Notre-Dame-des-Bois ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et n'encourt aucune obligation ni aucuns frais envers le ou les soumissionnaires. De plus, elle se réserve le droit d'adjuger le contrat en tout ou en partie seulement ».*

5.1. Soumission par voie d'invitation écrite 25 000 $ à 100 000 $

Pour tout achat d'une valeur de vingt-cinq mille dollars (**25 000 $**) et plus, mais d'un montant inférieur à cent mille dollars (**100 000 $**), demander des soumissions par voie d'**invitation écrite** à au moins **deux** fournisseurs.

Un cahier de charges détaillées, un devis et un projet d'appel d'offres suggérant les firmes pouvant être invitées à soumissionner, sont préparés par le service requérant et ces documents sont acheminés à la Division approvisionnement, qui enclenchera le processus d'appel d'offres. Le service requérant doit tenir compte du respect des lois et règlements en vigueur concernant les appels d'offres.

5.2. Soumission publique (100 000 $ et plus)

Pour tout achat d'une valeur de plus de cent mille dollars **(100 000 $),** demander des soumissions publiques.

6. DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT

6.1. Demande d'approvisionnement

La demande d'approvisionnement est saisie dans le système informatique et est approuvée par le directeur du service ou son représentant désigné, avant de procéder à l'achat. Le directeur du service doit, auparavant, vérifier (ou faire vérifier) si la marchandise est en inventaire.

7. COMMANDE

7.1. Bon de commande

Une fois la demande d'approvisionnement approuvée, on enclenche le processus d'achat et émet un bon de commande. Si à l'envoi du bon de commande le fournisseur nous informe d'un changement de prix, mais que l'écart est de moins de 15% avec le prix inscrit au bon de commande, la commande est réputée approuvée. Par contre si l'écart de prix est de 15% et plus la demande d'approvisionnement devra être approuvée par le directeur du service ou son représentant désigné, avant de procéder à l'achat.

7.2. Commande ouverte

À la suite d'une négociation de l'acheteur, une commande ouverte peut être activée pour un intervalle de temps spécifique, pour des services, des produits et des montants maximums prédéterminés.

8. PETITE CAISSE

8.1. Achats autorisés

On doit recourir à la petite caisse pour s'acquitter de frais pour lesquels il ne serait pas pratique d'émettre des commandes et lorsque le déboursé ne dépasse pas **50 $**. En autant que possible, on réserve l'utilisation de la petite caisse pour des achats locaux ou urgents; où lorsque l'achat se fait chez un fournisseur exigeant un paiement comptant.

Pour obtenir une demande de remboursement par petite caisse, le formulaire prévu à cet effet doit être rempli et signé par le requérant et autorisé par un supérieur.

8.2. Achats non autorisés

Il n'est pas autorisé de :

- Acheter des articles qui sont maintenus en inventaire.
- Faire rédiger deux factures ou plus lorsque le montant de l'achat excède 50 $.
- Faire antidater ou postdater les factures lorsque l'achat est effectué la même journée et que le montant excède 50 $.
- Se procurer de deux fournisseurs différents, la marchandise qui pourrait faire l'objet d'une seule facture, mais dont le montant excéderait 50 $.
- Utiliser la petite caisse pour se procurer des marchandises dont l'achat est autrement défendu.
- Autres dépenses ou remboursements déjà régis par une autre politique ou procédure.

9. RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des informations additionnelles et des éclaircissements concernant la procédure d'achat, communiquer avec le directeur général.

Annexe 1

DEMANDE DE PRIX			
Niveaux	**Type de demande de prix (effectué par)**	**Montant (TTC)**	**Nombre de fournisseurs**
1	Petite Caisse (requérant)	0 $ à 100 $	1
2	Sans vérification ou Verbale (Politique d'achat, art.4.1)	0 $ à 300 $	2 ou +
3	Verbal ou écrite (Politique d'achat, art.4.2)	300 $ à 2 500$	2 ou +
4	Écrite (Politique d'achat, art.4.3)	2 500 $ à 10 000 $	2 ou +
5	Écrite (Politique d'achat, art.4.4) Rapport informatif au directeur général	10 000 $ à 25 000 $	3 ou +
6	Appel d'offres par voie d'invitation (LCV, art. 573) Rapport décisionnel du conseil	25 000 $ à 100 000 $	2 ou +
7	Appel d'offres public (journal et courrier électronique autorisé par le gouvernement – Sé@o) Rapport décisionnel au conseil	100 000 $ et +	indéterminé