



MUNICIPALITÉ D'HUBERDEAU
101, rue du Pont, Huberdeau (Québec) J0T 1G0
Téléphone : (819) 687-8321- Télécopieur : (819) 687-8808

POLITIQUE D'ACHATS MUNICIPAUX

02-2010

ADOPTÉE LE : 8 DÉCEMBRE 2010
MODIFIÉE LE : 14 NOVEMBRE 2012
MODIFIÉE LE : 13 FÉVRIER 2013

RÉSOLUTION N0 : 232-10
RÉSOLUTION N0 : 206-12
RÉSOLUTION N0 : 21-13

POLITIQUE D'ACHATS MUNICIPAUX

Sommaire

Objet	3
Définitions	4
Procédures	5 - 6
Application et entrée en vigueur	7
Annexe A	8

POLITIQUE D'ACHATS MUNICIPAUX

Objet

La présente politique s'applique à tous les achats, effectués pour le compte de la Municipalité.

- a. a pour but de définir les procédures à suivre et les autorisations nécessaires à obtenir pour effectuer les différents achats municipaux.
- b. favoriser le respect du règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et du règlement concernant la délégation de pouvoir à un fonctionnaire d'autoriser des déboursés et de passer des contrats;
- c. favoriser le respect de la politique de gestion contractuelle;
- d. visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser un achat.

POLITIQUE D'ACHATS MUNICIPAUX

Définitions

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

« Bon de commande » (voir annexe A)

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

« Certificat de disponibilité de crédit » (voir annexe A)

Document confirmant la disponibilité de fond pour couvrir l'achat.

« Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat, pour un contrat de plus de 100 000\$. Cette évaluation doit être préparée en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du C.M.

« SÉAO »

Service électronique d'appel d'offres, approuvé par le Gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats de organismes publics (L.R.Q.,c. C-65.1). (www.seao.ca).

« Soumission »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

POLITIQUE D'ACHATS MUNICIPAUX

Procédures

Achat de moins de 2 500\$ (Modifié le 14 novembre 2012)

- 1) Obtenir l'autorisation du directeur général/secrétaire-trésorier ou de son adjoint.
- 2) Émission d'un bon de commande et du certificat de disponibilité de crédit par le directeur général/secrétaire-trésorier ou adjoint de celui-ci (annexe A).
- 3) Faire signer la facture ou le bon de livraison par la personne ayant fait l'achat ou reçu la marchandise.
- 4) Remettre la facture au service de comptabilité.

Achat de 1 000\$ à 2 500\$

Abrogé le 14 novembre 2012

Achat de 2 500\$ à 25 000\$ (Modifié le 13 février 2013)

- 1) Obtenir l'autorisation du directeur général/secrétaire-trésorier ou de son adjoint.
- 2) Demander des offres écrites auprès d'au moins 2 fournisseurs ou une résolution du conseil pour donner un mandat à un fournisseur en particulier. (Modifié le 14 novembre 2012).
- 3) Obtenir l'autorisation du conseil municipal (sauf en cas de force majeure).
- 4) Émission d'un bon de commande et du certificat de disponibilité de crédit par le directeur général/secrétaire-trésorier ou adjoint de celui-ci (annexe A).
- 5) Faire signer la facture ou le bon de livraison par la personne ayant fait l'achat ou reçu la marchandise.
- 6) Remettre la facture au service de comptabilité.

Achat de 25 000\$ à 100 000\$ (abrogé et remplacé le 13 février 2013)

Achat de 25 000\$ à 100 000\$

- 1) Obtenir l'autorisation du directeur général/secrétaire-trésorier ou de son adjoint.
- 2) Obtenir une résolution du conseil autorisant la demande d'appel d'offres.
- 3) Pour les contrats de services professionnels à exercice exclusif, formation d'un comité de sélection.
- 4) Pour les contrats de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes comme exigé par le Code municipal.
- 5) Demander des appels d'offres par invitations écrites auprès d'au moins 3 fournisseurs.
- 6) Pour les contrats de services professionnels à exercice exclusif, évaluation des soumissions par le comité de sélection et communication au conseil de la recommandation du comité.
- 7) Obtenir une résolution du conseil autorisant l'achat (octroi du contrat).
- 8) Émission d'un bon de commande et du certificat de disponibilité de crédit par le directeur général/secrétaire-trésorier ou adjoint de celui-ci (annexe A).
- 9) Faire signe la facture ou le bon de livraison par la personne ayant fait l'achat ou reçu la marchandise.
- 10) Remettre la facture au service de comptabilité.

POLITIQUE D'ACHATS MUNICIPAUX

Procédures

Achat de 100 000\$ ou plus

- 1) Obtenir l'autorisation du directeur général/secrétaire-trésorier ou de son adjoint.
- 2) Obtenir une résolution du conseil autorisant la demande d'appel d'offres. (Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.
- 3) Formation d'un comité de sélection.
- 4) Pour les contrats de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes comme exigé par le Code municipal.
- 5) Établissement d'une estimation du coût du contrat.
- 6) Obligation de publier dans le système électronique d'appel d'offres et dans un journal diffusé sur le territoire de la Municipalité. (La distribution des documents est effectuée exclusivement par SÉAO).
- 7) Évaluation des soumissions par le comité de sélection et communication au conseil de la recommandation du comité.
- 8) Obtenir une résolution du conseil autorisant l'achat.
- 9) Émission d'un bon de commande et du certificat de disponibilité de crédit par le directeur général/secrétaire-trésorier ou adjoint de celui-ci (annexe A).
- 10) Faire signer la facture ou le bon de livraison par la personne ayant fait l'achat ou reçu la marchandise.
- 11) Remettre la facture au service de comptabilité.

Cas de force majeure

Tel que prévu dans le règlement de délégation de pouvoir 262-11, le conseil municipal autorise le directeur général/secrétaire-trésorier ou son adjoint à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence et ce, jusqu'à concurrence de dix milles dollars par événement. Il devra au préalable recevoir l'assentiment du maire. Dans l'éventualité où la dépense serait supérieure à 10 000\$ une séance extraordinaire devra être convoquée.

POLITIQUE D'ACHATS MUNICIPAUX

Application

Le directeur général de la municipalité est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

La présente politique fait partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions.

Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur le premier (1^{er}) janvier 2011.

Guyline Maurice,
Directrice générale/secrétaire-trésorière.

Évelyne Charbonneau,
Mairesse.

