



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

3 février 2014

Objectifs :

- Permettre à la Municipalité de se procurer, dans les meilleures conditions de qualité, de délai et de prix, les biens et les services dont elle a besoin pour exercer ses activités en respectant les lois et les règlements en vigueur.
- Éviter les conflits d'intérêts.
- Éviter tout favoritisme envers certains fournisseurs.
- Favoriser l'efficacité administrative par l'application de procédures connues de tous.
- Encourager les entreprises locales ou régionales.

Application :

La présente politique s'applique généralement à toute fourniture de biens et de services requis par la Municipalité et concerne tous les services municipaux. Cependant, sont exclus de cette politique tous les biens et les services énumérés à la section 5 du règlement numéro 2007-09 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation d'autorisation de dépenser :

- la rémunération du personnel et des élus selon les conditions autorisées par règlement ou par résolution du conseil;
- tous contrats de services ou quote-part intervenus auprès de la MRC ou autres organismes supramunicipaux;
- l'immatriculation des véhicules;
- la Sûreté du Québec;
- les services de communications, de téléphone, d'Internet;
- l'électricité, le chauffage, le carburant, les matériaux de déglacage;
- la poste
- les taxes
- la formation et les journées d'étude
- les cotisations aux associations
- les honoraires professionnels
- les assurances

Imputabilité

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

Pour ce faire chaque intervenant doit :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs.
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition.
- Appliquer la présente politique dans l'intérêt de la Municipalité.

Le développement durable

La Municipalité encourage l'achat de biens et services respectueux de l'environnement et s'engage donc à en tenir compte dans son processus d'approvisionnement.

Accessibilité

La Municipalité encourage l'achat de biens et services adaptés aux différents besoins des citoyens et s'engage donc à tenir compte, dans son processus d'approvisionnement, de l'accessibilité aux personnes handicapées ou présentant des limitations fonctionnelles.

Achat en groupe

Il peut être avantageux pour la Municipalité, relativement à l'acquisition de certains biens ou services, de s'associer à un regroupement d'achats, soit une MRC, soit à la FQM, soit à un regroupement de municipalités ou à un organisme dûment autorisé. Toute adhésion de la Municipalité à un regroupement d'achats doit au préalable être autorisée par résolution du Conseil municipal.

Règles de demande de prix

- Un bon de commande écrit est obligatoire pour tout achat de 1000 \$ et plus indiquant la nature du produit ou du service, sa qualité, sa quantité et un descriptif précis de la nature des travaux s'il s'agit d'un service.
- Pour tout achat de 1000 \$ et plus, un minimum de deux (2) soumissions sera requis à moins d'autorisation contraire du Conseil municipal.
- Tout achat de 25,000 \$ à 99,999 \$, nécessite une soumission sur invitation auprès de trois (3) soumissionnaires, le délai minimum de réception des soumissions est de huit jours civils.
- Le ou les fournisseurs devront soumettre leurs propositions par écrit, adressées à la Directrice générale/secrétaire-trésorière de la Municipalité en incluant une description précise du bien ou du service offert.

- Tout achat de 100 000 \$ et plus exige une soumission publique selon les procédures dictées par la loi.

Dépense en cas de mesures d'urgence

Dans un cas de mesures d'urgence alors que la vie ou la santé de la population est en danger ou que les équipements municipaux sont menacés de détérioration sérieuse, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat qu'il juge nécessaire pour remédier à la situation selon les lois en vigueur. Dans ce cas, il doit faire un rapport au Conseil dès la première assemblée qui suit les mesures d'urgence.

Disposition d'actifs

- Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Municipalité doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Occasionnellement, une vente de produits désuets peut être effectuée par appel d'offres sur invitation.
- Lorsque des biens de faible valeur ne sont plus requis ou doivent être remplacés, ils peuvent être cédés à titre onéreux de gré à gré à un organisme à but non lucratif ou céder à titre gratuit lorsque la loi le permet.
- Lorsque des biens municipaux n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables, ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés et qu'il n'existe aucune façon de s'en départir, ceux-ci sont alors mis aux rebuts ou au recyclage et radiés des inventaires le cas échéant

ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil municipal