



Municipalité de
Saint-Gervais

POLITIQUE D'ACHAT
ET DE DISPOSITION

DÉCEMBRE 2022



150, rue Principale, Saint-Gervais (QC) G0R 3C0
TÉL.: (418) 887-6116 | FAX: (418) 887-6312
info@saint-gervais.ca | www.saint-gervais.ca

AU COEUR DES GENS
ET DE LEUR
ENVIRONNEMENT

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs de la politique.....	3
2. Champ d'application.....	3
3. Application et mise en œuvre	3
4. Responsabilités.....	3
5. Critères d'achat.....	4
6. Prix.....	4
7. Qualité	5
8. Spécifications.....	5
9. Service.....	5
10. Règles de procédure	5
11. Frais accessoires	6
12. Études des effets des soumissions	6
13. Politique de dispositions d'actifs	7
14. Échanges.....	7
15. Entrée en vigueur et accessibilité.....	7
Annexe 1 - Exemple d'offre de prix ou de services	8
Annexe 2 – Aide-mémoire.....	9
Annexe 3 – Grille d'élaboration des besoins et des achats.....	10
Annexe 4 – Modèle de lettre pour demande de prix.....	11
Annexe 5 – Ce que doit comporter un devis	12

1. Objectifs de la politique

- Offrir à la direction générale et aux fonctionnaires de la municipalité un outil de gestion efficace permettant de respecter les dispositions du Code municipal et les dispositions du Règlement sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et suivi budgétaire #337-18;
- Permettre à la Municipalité d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délais, etc.), tout en tenant compte des exigences de services et du marché;
- Uniformiser la procédure administrative pour faciliter les contrôles;
- Rassurer les fournisseurs quant à l'objectif avec laquelle les contrats municipaux sont accordés;
- Favoriser l'achat local dans le respect des Lois et règlements ainsi qu'une saine administration.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tout contrat, acquisition ou dépense à titre onéreux de biens, de services professionnels ou techniques et des travaux, ainsi qu'à tout échange de bien.

Selon leur importance ou des conditions particulières, les achats doivent faire l'objet de procédures plus ou moins élaborées en fonction des sommes impliquées. Le Code municipal, le Règlement sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et suivi budgétaire #337-18, ainsi que tout encadrement administratif, déterminent la procédure à suivre.

3. Application et mise en œuvre

Le directeur général et greffier-trésorier est mandaté pour l'application et la mise en œuvre de cette politique. En son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint le remplace.

Cette personne aura la charge de :

- Appliquer et faire le suivi de la politique;
- Informez, formez, assistez les employés;
- S'assurer que les fournisseurs ont pris connaissance de la politique et promouvoir son application;
- Veiller à l'application des lois et règlements en matière d'approvisionnement de même qu'un traitement juste et équitable des fournisseurs.

4. Responsabilités

Les employés sont responsables de prendre connaissance et mettre en application la présente politique dans leurs activités respectives. Aucun employé ne doit effectuer des achats sans le consentement de la personne bénéficiant du pouvoir de procéder à des achats, d'autoriser les dépenses et de déposer de passer les contrats au nom de la Municipalité, tel qu'indiqué au Règlement sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et suivi budgétaire #337-18.

Chaque employé a la responsabilité de :

- 1- De respecter intégralement la présente politique, sous réserve du règlement de la gestion contractuelle;
- 2- De s'assurer de la disponibilité budgétaire auprès de la direction générale;
- 3- De procéder à l'évaluation des achats en fonction des besoins, des critères établis dans la présente politique et des lois et règlements s'appliquables, incluant les recherches nécessaires à la prise de décision (informations sur le produit, fournisseur, conditions du marché, comparaison des prix, etc.), afin de recommander un achat d'un bien ou service aux meilleures conditions possible;
- 4- Après la confirmation de l'achat par le conseil municipal ou par la direction générale, selon la délégation du pouvoir, contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté;
- 5- Lors de la réception du produit, s'assurer que celui-ci est conforme aux spécifications demandées.

5. Critères d'achat

La détermination du besoin est cruciale dans la décision d'achat et doit survenir en premier. Elle permet de s'assurer que le produit ou service y répond réellement et évite la surconsommation.

Certains critères qui doivent être considérés :

- | | |
|--|--|
| - Fonction (s) attendue (s); | - Fréquence d'utilisation; |
| - Espace disponible à l'emplacement prévu; | - Durée de l'utilisation (temporaire ou permanente); |
| - Nombre et type d'utilisateurs; | - Disponibilité budgétaire |

Les réponses à ces différentes questions permettent d'orienter la décision et de la diriger vers des avenues responsables, par exemple :

- Sélectionner un fournisseur adéquat;
- Opter pour un produit adapté à l'usage prévu permettant la fréquence de remplacement ou la possibilité de réutilisation;
- Opter pour produit facile d'utilisation et accessible à tous les employés;

6. Prix

La municipalité veut obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé ou investi, mais le prix ne peut être l'unique critère du bon achat.

Afin d'éviter toute ambiguïté, les devis doivent être spécifiques à l'effet de quel sera le prix net et quel sera le coût après taxes.

7. Qualité

La qualité requise du produit qu'on désire acquérir est déterminée par la nature de l'usage qu'on entend en faire. Il faut identifier les besoins et les usages avant d'effectuer la recherche ou de déposer le devis.

8. Spécifications

La municipalité doit se montrer impartiale. À l'occasion de demandes de prix ou d'appel d'offres, des spécifications précises doivent être formulées afin d'éviter toute ambiguïté dans l'esprit des soumissionnaires et ainsi faciliter la tâche d'analyse des soumissions et de vérification de la qualité.

À cet effet :

- Les produits demandés doivent être bien identifiés auprès de chaque fournisseur potentiel;
- Les devis doivent être rédigés de façon claire et précise afin de favoriser la compétition et d'assurer l'impartialité du processus de soumission;
- Éviter de fixer des spécifications qu'un seul fournisseur pourra remplir, dans la mesure du possible.

9. Service

La notion de service implique que le fournisseur soit:

- Capable de fournir un produit conforme aux spécifications et de réaliser la commande selon les règles de l'art;
- Responsable de son produit;
- En mesure de fournir un service efficace d'entretien et/ou de réparation et/ou de suivi de son produit;
- Capable de fournir le produit demandé dans les délais fixés.

Un fournisseur qui ne peut pas répondre à ces exigences ne doit pas être invité à déposer une offre.

Un fournisseur qui a déjà fait défaut de répondre à ces exigences ne sera invité à fournir des prix que s'il a démontré qu'il peut apporter les correctifs adéquats. Seules les soumissions garantissant une livraison dans les délais exigés doivent être considérées.

10. Règles de procédure

Les achats peuvent s'effectuer par l'émission d'une commande, une demande de prix, un appel d'offres sur invitation ou encore par appels d'offres publics.

L'obligation de l'employé de procéder à une recherche de prix peut être levée par le directeur général et greffier-trésorier :

- Soit parce qu'il s'agit d'un service ou d'un produit spécialisé;
- Soit parce qu'il n'est pas dans l'intérêt de la municipalité de procéder autrement;
- Soit par des motifs de contrainte de conformité de service, de nature du produit, délais ou autres le justifient.

Les achats sont soumis à la procédure qui suit :

- 1- La commande ou la facture doit être accompagnée d'une confirmation de livraison, indiquer le motif de l'achat et doit être autorisée par les règles du Règlement sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et suivi budgétaire;
- 2- Pour un achat de moins de 1 000 \$, l'employé s'assure qu'il obtient le meilleur prix possible en tenant compte d'une bonne gestion;
- 3- Pour un achat de 1 001 \$ à 25 000 \$, l'employé s'assure d'effectuer une demande de prix écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs;
- 4- Pour un achat de 25 001\$ jusqu'au montant en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, l'employé obtient une offre écrite auprès de trois (3) fournisseurs afin d'octroyer le contrat de gré à gré où il procède à une demande faite par voie d'invitation écrite auprès de trois (3) fournisseurs ou par appel d'offres sur invitation auprès de trois (3) fournisseurs.

Cette politique d'achat n'enlève aucunement l'obligation du conseil à l'approbation du paiement des factures.

Tous les achats doivent être faits au moyen d'un bon de commande signé par les personnes autorisées, soit le directeur général et greffier-trésorier ou en son absence, l'adjoint du directeur général et greffier-trésorier sous conditions de nullité. Toutes les dépenses doivent être préalablement autorisées par les fonctionnaires autorisés.

11. Frais accessoires

Le coût total d'un contrat original et d'un ajout à celui-ci (frais accessoires) ne peut excéder la délégation permise au Règlement sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et suivi budgétaire.

Pour tout contrat octroyé par le personnel municipal, le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à approuver les frais accessoires supplémentaires jusqu'à concurrence de la délégation permise au Règlement sur la gestion contractuelle et sur le contrôle et suivi budgétaire.

12. Études des effets des soumissions

Les offres et les soumissions reçues sont étudiées par les employés visés. Sur demande, une recommandation écrite (sommaire décisionnel) doit être acheminée au directeur général et greffier-trésorier qui jugera en fonction des pouvoirs qui lui sont délégués s'il octroie le contrat ou s'il le soumet au conseil municipal.

13. Politique de dispositions d'actifs

Les actifs appartenant à la Municipalité sont disposés par le dépôt d'appels d'offres publics écrits, aux conditions stipulées et publiées dans le journal local et sur le site internet. La vente de biens d'occasion est taxable.

14. Échanges

Il est parfois onéreux de se départir des biens de faibles valeurs. Il est donc possible d'échanger ces biens en faveur d'autres biens ou services de même valeur, le tout sous l'approbation de la direction générale ou du conseil municipal.


15. Entrée en vigueur et accessibilité

La présente politique entre en vigueur par la résolution du conseil municipal, sous le numéro 221213 adopté le 6 décembre 2022. Dès son entrée en vigueur, la municipalité de Saint-Gervais la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site internet.

La présente politique s'applique et remplace tout encadrement antérieur touchant le même sujet.

Fait à Saint-Gervais, ce 6^e jour de décembre 2022.


Gilles Nadeau, Maire


Johanne Simms
Directrice générale et greffière-
trésorière

Annexe 1 - Exemple d'offre de prix ou de services

Titre du projet :	
Numéro du projet :	
<u>Prix de la soumission</u>	
Détail de votre offre de produit ou de service :	
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
•	_____ \$
Total de la soumission avant taxes :	_____ \$
TPS (5%)	_____ \$
TVQ (9,975%)	_____ \$
Total de la soumission :	_____ \$
Nom du soumissionnaire :	
Adresse :	_____
Nom du signataire :	_____
_____	_____
Signature	Date

Annexe 2 – Aide-mémoire

TACHES	FAITES	À FAIRE	INITIALES
Préparer les documents techniques et contractuels			
Demande faite à au moins deux (2) fournisseurs			
Assurer le suivi des soumissions reçues			
Analyse des soumissions en tenant compte des propositions et suggestions des soumissionnaires			
Contrôler la réception du produit			
Confirmer la conformité et le respect des spécifications demandées			

Annexe 3 – Grille d’élaboration des besoins et des achats

ÉLABORATION DES BESOINS

La qualité requise du produit qu'on désire acquérir est déterminée par la nature de l'usage qu'on entend en faire. Il est donc important de bien identifier les besoins et les usages avant d'effectuer la recherche d'achat ou de déposer le devis.

TACHES	FAITES	À FAIRE	INITIALES
Analyse préparatoire en estimation de coûts			
Déterminer la date d'échéance (Durée d'utilisation)			
S'assurer de la disponibilité budgétaire			
Évaluer l'achat en fonction des besoins attendus et des attentes			
Déterminer si nous avons l'espace disponible			
Évaluer le nombre d'utilisateurs			
Évaluer le type d'utilisateur			
Évaluer la fréquence d'utilisation			
Déterminer le type d'utilisation (permanente ou temporaire)			
Respecter les procédures de la politique d'achat			

Annexe 4 – Modèle de lettre pour demande de prix

Bonjour,

La municipalité de Saint-Gervais souhaite se prévaloir des services d'une entreprise spécialisée pour _____.

À ce titre, nous lançons une demande de prix auquel votre entreprise est invitée à participer. La date limite pour présenter les propositions est le _____.

Vous trouverez en pièces jointes le devis descriptif.

Nous vous recommandons de lire attentivement le devis. Notez que vous devez nous faire parvenir votre proposition par courriel à _____. Une confirmation de réception vous sera transmise.

Pour toute question relative à cet appel d'offres, n'hésitez pas à nous contacter par courriel ou par téléphone.

Cordialement,

Annexe 5 – Ce que doit comporter un devis

- La date, le nom et l'adresse de la Municipalité;
- Description détaillée de l'achat ou des services demandés;
- Fournir plan, photo ou pièce justificative si nécessaire;
- La date de début et la durée estimée des travaux;
- Le détail de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire;
- Le prix de la main-d'œuvre;
- Les frais de déplacement;
- Les taxes;
- Date limite de présentation de l'offre;
- Date de prise de décision, si connue;
- La durée de validité de l'offre;
- Toute autre précision nécessaire.