

NOTRE TERRITOIRE
NOTRE AVENIR

MRC DES LAURENTIDES

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT faisant suite à l'adoption des règlements 225-2007 et 314-2015, *décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses*

Préparée par Isabelle Daoust, directrice générale adjointe

Décembre 2015

Section 1 – Objectifs, responsabilités et principes

1.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement

Par cette politique, le conseil des maires de la MRC fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et services. Il compte fournir au personnel de la MRC les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la MRC.

1.2 Objectifs spécifiques

Le conseil de la MRC, en se dotant d'une politique d'approvisionnement, entend poursuivre les objectifs spécifiques suivants:

- Confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la MRC d'acquérir biens et services aux meilleures conditions possible.
- Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples.
- S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins des requérants et des crédits disponibles.
- Favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la MRC.
- Éviter les engagements pris directement par une ou des personnes non autorisées.
- Privilégier l'achat sur le territoire de la MRC des Laurentides, lorsque possible.

SECTION 2 - RESPONSABILITES

2.1 Responsabilités des directeurs de service

Les directeurs de service sont responsables d'appliquer la politique de la MRC en matière d'approvisionnement. Ce mandat entraîne les responsabilités générales suivantes:

- L'acquisition, par achat ou par location, de biens meubles ainsi que l'acquisition de services selon la politique établie.
- La représentation de la MRC dans ses relations avec les fournisseurs. Le directeur de services informe ces derniers des politiques et procédures de la MRC en matière d'approvisionnement. Ils demeurent à l'affût de toute information sur les produits et services procurant le meilleur rapport qualité/prix.
- L'évaluation des procédures d'approvisionnement en soumettant à la direction des finances, toutes les recommandations qui visent à améliorer la politique d'approvisionnement de la MRC.
- Il émet les bons de commande et le suivi administratif de tout achat, de la livraison des marchandises ou services rendus ainsi que l'autorisation de paiement des factures.

SECTION 3 - PRINCIPES

3.1 Intérêts de la MRC

Par « intérêts de la MRC », nous comprenons l'obtention, au prix le plus bas, de marchandises, fournitures ou services, compte tenu l'utilisation de la qualité, des délais, du service ou de tout autre avantage recherché.

3.2 La qualité

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Une description détaillée des besoins est requise afin d'établir des normes favorisant la compétition et les critères de qualité.

3.3 Le requérant

Nous conviendrons que le requérant est un directeur de service ou une personne à qui il délègue son autorité en matière d'approvisionnement.

Il est responsable de la description de son besoin, et il a la responsabilité de s'assurer de la disponibilité des crédits et des autorisations requises.

3.4 Le fournisseur

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les biens et services qui rencontrent les exigences des requérants. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et services requis selon la qualité et les quantités commandées.

Il exerce son commerce sur une base permanente, jouit d'une bonne réputation, possède une position financière saine, ainsi que l'expérience, la main-d'œuvre, l'outillage et les moyens de production et de distribution nécessaires.

À qualité, prix et services égaux, la préférence est donnée au fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la MRC jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur totale de la commande ou jusqu'à une différence maximale dans les prix de 400 \$ pour les achats de 25 000 \$ et moins.

L'addition de fournisseurs établis à l'extérieur de la MRC est souhaitable, dans la mesure où elle favorise l'atteinte des critères de qualité, prix et service.

Communications avec le fournisseur

Les requérants peuvent obtenir des informations techniques auprès des fournisseurs.

3.5 Les procédures d'approvisionnement

Les procédures d'approvisionnement débutent généralement par un bon de commande (BC) soumis obligatoirement par le requérant avec le logiciel de comptabilité PGMegaGest.

3.6 Exceptions à la procédure d'approvisionnement

Certains types d'achat n'empruntent pas le processus établi:

- déplacements, repas, frais de représentation;
- droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- frais d'abonnements
- adhésion, renouvellement ordre professionnel
- certaines publications dans les journaux (avis public, offre d'emploi...).

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats qui peuvent se soustraire aux procédures d'approvisionnement. Il s'agit donc d'achats où la recherche de prix ne peut s'exercer.

3.7 La recherche de prix

Le requérant s'oblige à une recherche de prix compétitifs en ayant comme principe d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité, prix, services et délais.

3.8 Pouvoir d'autoriser des dépenses

Le directeur général ou ses représentants ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC, selon la réglementation prévue.

Ce pouvoir est exercé au moment où, en vertu de la présente politique, un bon de commande ou un contrat est autorisé, par un des signataires ci-haut mentionnés.

En situation de mesure d'urgence décrétée, seul le directeur général peut autoriser une dépense à l'encontre de la politique d'approvisionnement.

3.9 Justification du besoin

Le directeur général peut recommander au requérant une alternative différente, voire plus avantageuse dans l'esprit du meilleur "intérêt de la MRC" et se réserve le droit de questionner le bien-fondé de toute demande d'achat.

3.12 Dépense non prévue au budget

Pour une dépense non prévue, une autorisation préalable du directeur général doit être obtenue pourvu que l'ensemble des crédits budgétaires disponible soit suffisant. Le requérant est donc tenu de justifier à la direction générale ce nouveau besoin et d'identifier la source de financement.

3.13 Pièces justificatives

Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une facture originale qui contient les informations suivantes : nom et adresse du fournisseur, numéro de facture, date de la facture ainsi que les numéros de TPS et TVQ valide.

3.14 Interprétation

En cas de doute quant à l'interprétation de la présente politique, les requérants sont invités à communiquer avec la directrice des finances.

Tout litige en cette matière sera traité par le directeur général.

Politique d'approvisionnement

**TABLEAU SYNTHÈSE DES POUVOIRS D'ACHAT ET DE CONCLUSION
DES CONTRATS POUR LA MRC DES LAURENTIDES**

Catégories de contrats	Règles applicables²	Remarques	Responsables d'autorisations
Achats par la petite caisse et paiement par la carte de crédit de la MRC.	Tout achat inférieur à 100 \$ payables par la petite caisse.	Remboursement sur présentation des pièces justificatives (Achats qui doivent être payés comptant uniquement).	Directeur de services et directeur général ou directeur général adjoint.
Achats et paiement par la carte de crédit de la MRC.	Tout achat jusqu'à la limite maximale autorisée pour la carte de crédit.	L'original des pièces justificatives doit être remis au service de la comptabilité.	Préfet, directeur général et directeur général adjoint.
Achats réguliers, contrats et travaux de construction et autorisation d'achat de services professionnels.	De 100 \$ à 3 499 \$.	De gré à gré. Bon de commande obligatoire.	Directeur de services et directeur général ou directeur général adjoint.
Achats réguliers, contrats et travaux de construction et autorisation d'achat de services professionnels	De 3 500 \$ à 24 999 \$	De gré à gré. Bon de commande obligatoire.	Directeur général ou directeur général adjoint.
Autoriser les dépenses de contrats d'achats réguliers, services professionnels ¹ et travaux de construction déjà approuvées par le conseil des maires.	De 25 000 \$ à 99 999 \$.	Invitation écrite d'au moins deux (2) fournisseurs.	Directeur général ou directeur général adjoint par résolution du conseil des maires.
Autoriser les dépenses de contrats d'achats réguliers, services professionnels ¹ et travaux de construction déjà approuvés par le conseil des maires.	Plus de 100 000 \$.	Annonce dans un système électronique SEAO.	Directeur général ou directeur général adjoint par résolution du conseil des maires.

¹ Pour les services professionnels de plus de 25 000 \$, l'utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres de deux étapes, pour les contrats devant faire l'objet d'une mise en concurrence.

² Pour déterminer le total d'une dépense, nous devons tenir compte des remboursements de taxes applicables (coût net).