

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAYABEC**

**RÈGLEMENT CONCERNANT L'APPROVISIONNEMENT EN BIENS ET SERVICES.**

**1.0 OBJET**

Ce règlement vise à permettre à la Municipalité de Sayabec de se procurer dans les meilleures conditions de qualité, de délai, de service et de prix, des biens et services dont elle a besoin pour exercer ses activités en respectant les lois et les règlements en vigueur. Ce règlement s'applique à tous les services municipaux et la direction générale est responsable de son application.

**2.0 BUTS**

**2.1 Objectifs généraux**

Dans le respect des lois qui régissent la Municipalité de Sayabec, ce règlement fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et services. Il prévoit encourager l'achat local. Il compte fournir au personnel de la Municipalité les objectifs, les responsabilités et les principes leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Municipalité.

Ce règlement s'applique aussi pour la disposition de biens meubles et immeubles dont la Municipalité doit se départir dans le cadre régulier de ses opérations.

**2.2 Objectifs spécifiques**

La Municipalité de Sayabec, par ce règlement désire poursuivre les objectifs suivants :

- favoriser l'efficacité administrative et les économies d'échelles ;
- établir un processus impartial pour les fournisseurs tout en favorisant une saine concurrence;
- définir les niveaux de responsabilité de chacun face à nos approvisionnements;
- établir des normes en matière d'approvisionnement permettant à la Municipalité d'acquérir des biens ou de louer des biens ou des services aux meilleures conditions possibles tout en se conformant à la législation en vigueur;
- uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes souples et efficaces favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;

- 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 budgets disponibles.

### **3.0 RESPONSABILITÉS**

#### **3.1 Direction générale**

- assiste les services requérant dans la définition de leurs besoins selon les normes et les standards;
- regroupe les besoins en tenant compte des particularités des requérants;
- gère le processus d'appels d'offres;
- obtient l'approbation requise avant de procéder à un appel d'offre;
- s'assurer de la distribution des documents reliés aux appels d'offres;
- veille au respect des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues;
- prépare les documents requis en vue de l'octroi des contrats;
- dispose du matériel en surplus ou désuet conformément à la loi;
- procède à l'acquisition des biens et à la location de biens ou de services pour les différents services de la Municipalité conformément aux directives contenues dans ce règlement.
- relance les fournisseurs qui tardent à livrer ou à effectuer les travaux;
- gère les retours de biens et les refus de services qui ne correspondent pas aux normes précisées;
- assurer un traitement juste et équitable des différents fournisseurs en favorisant une concurrence loyale;
- recherche et identifie les fournisseurs invités avec le requérant si nécessaires;
- analyse les devis et les spécifications des biens ou services demandés par le requérant;

#### **3.2 Requérant**

Le requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font partie intégrante du processus d'approvisionnement :

- définit son besoin et le justifie si nécessaire avec un prix;
- prévoit dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- s'assure de la disponibilité des fonds requis;
- obtient les autorisations requises par l'acquisition des biens;
- prépare les devis techniques avec le support de la direction générale;
- suggère des sources d'approvisionnement;
- respecte les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- peut effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- gère efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporte à la direction générale lorsqu'il n'est pas utilisé;

## **4.0 PRINCIPES D'APPROVISIONNEMENT**

### **4.1 Acheter un produit de type et de qualité répondant aux besoins**

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le requérant en collaboration avec la direction générale, compte tenu des budgets disponibles. Une description des biens et services est requise afin d'établir les normes favorisant la compétition et la vérification de la qualité.

### **4.2 Transiger avec des fournisseurs responsables**

Le fournisseur doit être capable de fournir des biens ou des services qui rencontrent les exigences de la Municipalité. Il doit offrir une garantie sur ses produits et être en mesure de les fournir dans le délai requis.

### **4.3 Favoriser le fournisseur local**

Dans le cas des appels d'offres sur invitation, les fournisseurs ayant leur place d'affaires à l'intérieur des limites de la Municipalité sont priorisés lorsque ce faisant, il est possible pour la Municipalité d'obtenir aux moins deux (2) soumissions à un prix juste et raisonnable.

Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques, l'adjudication est déterminée selon les critères suivants :

#### **Pour tous les achats :**

- La préférence est accordée au fournisseur ayant un établissement à l'intérieur de la Municipalité.
- Si deux (2) fournisseurs locaux sont à égalité, on procède par tirage au sort en présence de deux (2) témoins.

## **5.0 MODALITÉS D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES**

### **5.1 Confirmation d'acquisition ou de location de biens et services**

La Municipalité est liée par l'émission d'un bon de commande ou de confirmation de contrat de service émis par la direction générale ou par l'adoption d'une résolution du Conseil municipal.

La personne responsable des approvisionnements ou en son absence son remplaçant, est autorisée à signer tout bon de commande ou tout contrat pour l'acquisition ou la location de biens ou de services, tout en respectant les modalités de la politique d'approvisionnement de la Municipalité.

## 5.2 Respect du règlement

Toutes les réquisitions qui ne respectent pas le présent règlement seront retournées au requérant afin d'y apporter les modifications nécessaires.

## 6.0 NOMBRE DE FOURNISSEURS INVITÉS

Le nombre minimal de fournisseurs invités est déterminé selon la valeur estimative de la transaction d'après le tableau suivant selon les articles 935 et 936 du Code municipal

Valeur estimative de la transaction (taxes incluses)	Nombre minimal de fournisseurs invités
4 999 \$ et moins	1
5 000 \$ à 14 999 \$	2
15 000 \$ à 24 999 \$	2
25 000 \$ à 99 999 \$	2 art.936
100 000 \$ et plus	N/A art. 935

## 7.0 ENDROIT DE LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

L'endroit de la réception des soumissions est déterminé selon la valeur estimative de la transaction.

Valeur estimative de la transaction (taxes incluses)	Réception des soumissions
4 999 \$ et moins	Requérant
5 000 \$ à 14 999 \$	Direction générale
15 000 \$ à 24 999 \$	Direction générale
25 000 \$ à 99 999 \$	Direction générale
100 000 \$ et plus	Direction générale

Une garantie de soumission peut être demandée pour tout achat ou location de 14 999 \$ et moins, mais obligatoire pour un achat ou location de 15 000 \$ et plus.

## 8.0 DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR AUTORISER DES DÉPENSES

Le Conseil municipal délègue par règlement le pouvoir d'autorisation des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la Municipalité. Les montants maxima autorisés sont prescrits à ce règlement.

## 9.0 ACQUISITION EN CAS DE FORCE MAJEURE

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire ou la mairesse ou le maire suppléant en l'absence du maire, peut décréter toutes

dépenses qu'il ou elle juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation selon l'article 937 du code municipal. Il doit faire un rapport motivé au Conseil municipal dès la première assemblée qui suit cet événement.

## **10.0 EXCEPTIONS**

L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application de ce présent règlement :

- cotisations aux associations – abonnements – frais de déplacement de repas – cours de formation et journées d'étude – annonces dans les revues ou les journaux et autres mass média - boissons, aliments et traiteur – location de salles – frais de permis – immatriculation – tests de laboratoire- cadeaux fleurs ou autres selon la politique en vigueur.

## **11.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tout employé de la Municipalité doit déclarer par écrit à la direction générale tout intérêt qu'il pourrait avoir dans une transaction ou un contrat à intervenir ou conclu entre un fournisseur de biens et/ou services et la Municipalité de Sayabec.

## **12.0 ÉTHIQUE**

Il est de la responsabilité de tous les intervenants municipaux qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :

- accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition ou de location;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Municipalité;
- aucun employé ne doit solliciter ou accepter de gratification qui pourrait inciter ou amener la Municipalité à s'engager vis-à-vis d'un fournisseur, à conclure toute forme d'achat et/ou de location de biens ou services.

## **13.0 ENTRÉE EN VIGEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication conformément à la loi.