



Ville de LORRAINE

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

ACHATS

Résolution numéro : 2021-04-94
Date d'entrée en vigueur : 13 avril 2021

1. BUT ET OBJECTIF :

Le but de cette politique d'achats est d'établir des directives précises concernant les procédures d'achats et de connaître avec précision les responsabilités attribuées aux officiers municipaux et employés concernés.

Cette politique a également comme objectif de s'assurer que les deniers publics sont dépensés dans le respect d'une saine gestion en tenant compte notamment de l'importance relative des montants, du besoin, du marché, etc.

2. RESPONSABILITÉ :

Les directeurs de services et gestionnaires sont responsables de l'application de cette politique émise en complément notamment des règlements décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires, déléguant aux fonctionnaires ou employés de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, de la gestion contractuelle et du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la ville de Lorraine.

3. CHAMPS D'APPLICATION :

Tous les officiers et employés municipaux appelés à effectuer des achats au nom de la Ville de Lorraine doivent se conformer à cette politique.

4. BONNES PRATIQUES POUR LA PASSATION DE CONTRATS POUR LES DÉPENSES DE 5 000 \$ ET MOINS

Pour toute dépense de 5 000 \$ et moins, l'employé est responsable du contrat et de la dépense qui en découle. Il doit :

Avant l'octroi du contrat :

1. Planifier adéquatement la dépense, définir le besoin et identifier le meilleur moyen d'y répondre;
2. S'assurer que le contrat prévu ne comporte aucune autre dépense connexe qui pourrait s'imbriquer comme un seul et même contrat;
3. Valider que la dépense s'intègre dans sa délégation de pouvoirs et sera effectuée conformément au *Règlement 249 concernant le contrôle et le suivi budgétaire et délégrant certains pouvoirs à des employés municipaux*;
4. Vérifier au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat n'est pas inscrite à ce registre. Il doit conserver la preuve de la vérification au dossier.
5. Effectuer une demande de prix écrite ou verbale et s'assurer que le contrat est accordé à l'entreprise ayant soumis la meilleure offre globale, le cas échéant, et que la dépense est effectuée conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle*;

Lors du contrat :

6. S'assurer tout au long du contrat que la dépense est effectuée conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle*;
7. S'assurer tout au long du contrat que la dépense ne sera pas indûment modifiée;
8. Faire un suivi tout au long du contrat, par exemple lorsqu'il y a des quantités ou des prix unitaires, afin de s'assurer notamment qu'il n'y aura pas dépassement de coûts au-delà du seuil de 5 000 \$, auquel cas un bon de commande est nécessaire, conformément à l'article 5 du présent règlement.

5. BONNES PRATIQUES POUR LA PASSATION DE CONTRATS POUR LES DÉPENSES ENTRE 5 000 \$ ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIR ACCORDÉE

Pour tout contrat dont le montant total de la dépense prévue sera situé entre 5 000 \$ et le seuil de la délégation de pouvoirs conformément au *Règlement 249 concernant le contrôle et le suivi budgétaire et délégrant certains pouvoirs à des employés municipaux*, l'employé à qui la délégation est faite est responsable de la dépense. Il doit :

Avant l'octroi du contrat :

1. Planifier adéquatement la dépense, définir le besoin et identifier le meilleur moyen d'y répondre;
2. S'assurer que le contrat prévu ne comporte aucune autre dépense connexe qui pourrait s'imbriquer comme un seul et même contrat;
3. Valider que la dépense s'intègre dans sa délégation de pouvoirs et sera effectuée conformément au *Règlement 249 concernant le contrôle et le suivi budgétaire et délégrant certains pouvoirs à des employés municipaux*;
4. Vérifier au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat n'est pas inscrite à ce registre. Il doit conserver la preuve de la vérification au dossier.
5. Effectuer une demande de prix écrite ou verbale auprès d'au moins deux entreprises, lorsque possible ou souhaitable. Toutes les offres globales ainsi obtenues doivent être détaillées au bon de commande, incluant le prix de chacune, le nom exact de l'entreprise et les modalités générales de l'offre. Si un deuxième prix ne peut être obtenu, l'employé doit le justifier par écrit au bon de commande;
6. S'assurer que le contrat est accordé à l'entreprise ayant soumis la meilleure offre globale et que la dépense est effectuée conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle*;
7. Compléter bon de commande avec toutes les informations requises;
8. Attendre la confirmation par le Service des finances;

Lors du contrat :

9. S'assurer tout au long du contrat que la dépense est effectuée conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle*;
10. S'assurer tout au long du contrat que la dépense ne sera pas indûment modifiée. Une telle modification à un contrat doit faire l'objet d'un examen minutieux et être autorisée conformément au *Règlement 249 concernant le contrôle et le suivi budgétaire et délégrant certains pouvoirs à des employés municipaux*;
11. Faire un suivi tout au long du contrat, par exemple lorsqu'il y a des quantités ou des prix unitaires, afin de s'assurer notamment qu'il n'y aura pas dépassement de coûts au-delà du seuil de sa délégation autorisée, auquel cas l'autorisation de la direction générale est nécessaire et une mention sur le SEAO pourrait être requise, conformément à l'article 6 du présent règlement.

6. BONNES PRATIQUES POUR LA PASSATION DE CONTRATS POUR LES DÉPENSES ENTRE 25 000 \$ ET LE SEUIL AJUSTÉ PAR RÈGLEMENT MINISTÉRIEL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Pour tout contrat dont le montant total de la dépense prévue sera situé entre 25 000 \$ et le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V, le directeur de service doit obtenir l'autorisation préalable de la direction générale.

Le directeur de service doit :

Avant l'octroi du contrat :

1. Planifier adéquatement la dépense, définir le besoin et identifier le meilleur moyen d'y répondre, analyser le marché, identifier des fournisseurs potentiels, s'interroger sur les délais, les avantages, les options, les contraintes, etc.;
2. Documenter la démarche en remplissant le Formulaire de planification (Annexe I) avec l'aide du Service du greffe;
3. S'assurer que le contrat prévu ne comporte aucune autre dépense connexe qui pourrait s'imbriquer comme un seul et même contrat;
4. Vérifier au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat n'est pas inscrite à ce registre. Il doit conserver la preuve de la vérification au dossier.
5. Effectuer une demande de prix écrite ou verbale auprès d'au moins deux entreprises, lorsque possible ou souhaitable. Toutes les offres globales ainsi obtenues doivent être détaillées au bon de commande et au rapport à la direction générale (Annexe II), incluant le prix de chacune, le cas échéant, le nom exact de l'entreprise et les modalités générales de l'offre. Si un deuxième prix ne peut être obtenu, l'employé doit le justifier par écrit et la direction générale doit approuver la justification;
6. S'assurer que le contrat est accordé à l'entreprise ayant soumis la meilleure offre globale et que la dépense est effectuée conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle*;
7. Compléter bon de commande avec toutes les informations requises;
8. Attendre la confirmation par le Service des finances;
9. Obtenir et transmettre au greffe tous documents administratifs requis, le cas échéant;

Lors du contrat :

10. S'assurer tout au long du contrat que la dépense est effectuée conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle*;
11. S'assurer tout au long du contrat que la dépense ne sera pas indûment modifiée;
12. Faire un suivi tout au long du contrat, par exemple lorsqu'il y a des quantités ou des prix unitaires, afin de s'assurer notamment qu'il n'y aura pas dépassement de coûts au-delà du seuil, auquel cas aucune dépense ne peut être effectuée sans un appel d'offres public.

7. BONNES PRATIQUES POUR LA PASSATION DE CONTRATS POUR LES DÉPENSES AU-DELÀ DU SEUIL AJUSTÉ PAR RÈGLEMENT MINISTÉRIEL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Pour tout contrat dont le montant total de la dépense prévue sera au-delà du seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V, le directeur de service est responsable du contrat

et de la dépense. Il doit :

Avant l'octroi du contrat :

1. Planifier adéquatement la dépense, définir le besoin et identifier le meilleur moyen d'y répondre, analyser le marché, identifier des fournisseurs potentiels, s'interroger sur les délais, les avantages, les options, les contraintes, etc.;
2. Documenter la démarche en remplissant le Formulaire de planification (Annexe I) avec l'aide le Service du greffe;
3. S'assurer que le contrat prévu ne comporte aucune autre dépense connexe qui pourrait s'imbriquer comme un seul et même contrat;
4. Effectuer un appel d'offres public en collaborant activement à la rédaction du cahier des charges et à sa révision;
5. Suivant l'ouverture des soumissions, il doit faire un rapport de recommandation au Conseil en vue de l'adjudication du contrat au plus bas soumissionnaire conformer, le tout conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle* et à la Loi;
6. Vérifier au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat n'est pas inscrite à ce registre. Il doit conserver la preuve de la vérification au dossier.
7. Attendre que la décision du Conseil soit rendue;
8. Compléter bon de commande avec toutes les informations requises;
9. Attendre la confirmation par le Service des finances;
10. Obtenir et transmettre au greffe tous documents administratifs requis, le cas échéant;

Lors du contrat :

11. S'assurer tout au long du contrat que la dépense est effectuée conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle*;
12. S'assurer tout au long du contrat que la dépense ne sera pas modifiée, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

8. ÉMISSION DE BONS DE COMMANDE :

Tel que prescrit au *Règlement 249 concernant le contrôle et le suivi budgétaire et délégrant certains pouvoirs à des employés municipaux*, tous les bons de commande doivent être autorisés par le directeur du service et par le Service des finances **avant** de contracter un achat ou un service pour une dépense projetée de plus de 5 000 \$.

9. LORS DE LA RÉCEPTION D'UNE FACTURE :

Toute facture doit être transmise au Service des finances.

Le directeur de service doit :

1. Indiquer le numéro de bon de commande correspondant ou indiquer le numéro de la résolution autorisant la dépense;
2. Indiquer le poste budgétaire;
3. Suite aux vérifications usuelles, le directeur du service doit autoriser la facture;
4. Toute variation de 10 % ou 500 \$ et plus entre le bon de commande et la facture doit être justifiée par écrit au bon de commande.

10. DÉROGATION :

Toute dérogation à la politique d'achats doit être approuvée par le directeur général ou, en son absence, par le trésorier.

Par dérogation, on entend généralement tout achat pour lequel les procédures ci-dessus décrites n'auraient pas été respectées, notamment dans les cas de continuité de marques ou de modèles, de situation urgente ou pour d'autres considérations similaires.

11. AUTRES DISPOSITIONS :

Les honoraires professionnels doivent être autorisés, en tout temps, par le directeur général.

Toute dépense financée par le fonds de roulement, par le fonds de parc, un excédent affecté, un excédent non affecté ou une réserve financière doit être adjugée par résolution du Conseil.



Ville de LORRAINE

ANNEXE I

DOSSIER NUMÉRO : _____
(à l'usage de la direction générale)

FORMULAIRE DE PLANIFICATION

Contrat – Dépense supérieure à 25 000 \$

1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES :

SERVICE : _____ RESPONSABLE : _____

SUJET : _____

NUMÉRO DE CONTRAT : _____

2. OBJET DU CONTRAT :

Veillez décrire brièvement le besoin, ce que vous voulez, un achat, une installation, un contrat de services, quel bien, quelle durée, etc.

3. MODE DE PASSATION :

Veillez cocher

Demande de prix verbale (gré à gré)	Demande de prix écrite (gré à gré)	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public (SEAO)

À prévoir	Requis?	Commentaires (le cas échéant)
Prix estimé	x	
Durée du contrat, échéancier, délai de livraison, délai des travaux	x	
Type de contrat	x	
Contrat sur une base de taux unitaires ou forfaitaires ou combinés		
Modalités d'adjudication ou d'octroi du contrat :		
Visite des lieux, documents fournis par la Ville		
Assurances (civile, automobile, professionnels)		
Cautionnement d'exécution (%?)		
CNESST		

Revenu Québec		
Licence RBQ		
Garantie		
Modalités de paiement		
Autres		

SI DEMANDE DE PRIX ou AO Invitations :

À prévoir	Requis?	Commentaires (le cas échéant)
Liste des fournisseurs potentiels (marché, expertise, disponibilité, rotation, RENA)		

SI AOP :

À prévoir	Requis?	Commentaires (le cas échéant)
Cautionnement de soumission (%?)		
Comité de sélection		
Octroi à la séance du :		

Signature du directeur

Date

4. DISCUSSION AVEC LE SERVICE DU GREFFE :

Commentaires du greffier

Signature du greffier

Date



Ville de LORRAINE

ANNEXE II

DOSSIER NUMÉRO : _____
(à l'usage de la direction générale)

RAPPORT À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Contrat entre 25 000 \$ et le seuil

1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES :

SERVICE :

RESPONSABLE :

SUJET :

NUMÉRO DE CONTRAT :

DOCUMENTS ANNEXÉS :

2. DESCRIPTION DU CONTRAT ET DE LA DEMANDE DE PRIX :

Sujet, objet du contrat, estimé, échéancier, demande de prix effectuée, modalités, rotation, etc. :

Liste des fournisseurs (nom exact)	Prix obtenus	Particularités
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. RECOMMANDATION :

4. FINANCEMENT :

BUDGET CODE BUDGÉTAIRE _____
MONTANT PRÉVU AU BUDGET _____

FONDS DE ROULEMENT
SURPLUS AFFECTÉ
SURPLUS NON AFFECTÉ

CERTIFICAT DISPONIBILITÉ DE CRÉDITS NUMÉRO _____
(s'adresser aux services administratifs) RÈGLEMENT _____

Durée du contrat : _____ Années et conditions de renouvellements _____
Option de renouvellement?

SIGNATURE DE LA TRÉSORIÈRE : _____
Date : _____
REMARQUES : _____

ACTIONS – à compléter obligatoirement	Requis ?	Documents joints	Commentaires
Vérification du RENA	x	x	
Vérification de l'AMP selon la limite			
Vérification des assurances			
Vérification du cautionnement			
Vérification CNESST			
Vérification Revenu Québec			
Autres documents administratifs requis (Licence RBQ, etc.)			
Transmission des documents au greffe pour archivage et SEAO			
Transmission des documents aux finances (liste des contrats de 25 000 \$ et plus)			
Autres			

Signature du Directeur

Date

5. APPROBATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL :

Signature du Directeur général

Date