



Résolution numéro : 2024-09-169
Date d'entrée en vigueur : 10 septembre 2024

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. S'assurer 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. Effectuer une vérification 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 et la joindre au bon de commande;
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 de dépassement de coûts au-delà du seuil de 5 000 \$, auquel cas un bon de commande est nécessaire, conformément à l'article 5 du *Règlement 249 concernant le contrôle et le suivi budgétaire et délégrant certains pouvoirs à des employés municipaux*;

À la fin du contrat :

9. Lors de la livraison du produit ou du service, en confirmer la réception dans le bon de commande et assurer le suivi au Service des finances.

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. Vérifier 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 le bon de commande avec toutes les informations requises et remplir le formulaire de validation des documents requis et joindre toutes les pièces justificatives, incluant le RENA;
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 de 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.

À la fin du contrat :

12. S'assurer de vérifier la facture en utilisant le bon de commande correspondant, puis procéder à sa réception dans le système comptable.

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 adjugé 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. et documenter la démarche;
2. S'assurer que le contrat prévu ne comporte aucune autre dépense connexe qui pourrait s'imbriquer comme un seul et même contrat;
3. Effectuer une vérification 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;
4. 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 I), 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;
5. Remplir le formulaire « Rapport à la direction générale – contrat entre 25 000 \$ et le seuil » (Annexe I) et le faire pré-approuver par la direction générale;
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 le bon de commande avec toutes les informations requises et remplir le formulaire de validation des documents requis et joindre toutes les pièces justificatives, incluant le RENA;
8. Acheminer le rapport au Service des finances pour obtenir un certificat de crédit;
9. Obtenir et transmettre le rapport accompagné de tous les documents administratifs requis à la direction générale qui l'acheminera au greffe une fois signé.

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;

À la fin du contrat :

13. S'assurer de vérifier la facture en utilisant le bon de commande correspondant, puis procéder à sa réception dans le système comptable.

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. et documenter la démarche;
2. S'assurer que le contrat prévu ne comporte aucune autre dépense connexe qui pourrait s'imbriquer comme un seul et même contrat;
3. Effectuer un appel d'offres public en collaborant activement à la rédaction du cahier des charges et à sa révision;
4. Suivant l'ouverture des soumissions, il doit remplir le formulaire « Rapport de recommandation (validation juridique) » (Annexe II) qui sera présenté au Conseil lors d'une commission administrative et le faire pré-approuver par la direction générale, le tout, en vue de l'adjudication du contrat selon les modalités prévues à l'appel d'offres, conformément au *Règlement 243 sur la gestion contractuelle* et à la Loi;
5. 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;
6. Acheminer le rapport au Service des finances pour obtenir un certificat de crédit;
7. Obtenir et transmettre le rapport accompagné de tous les documents administratifs requis à la direction générale, qui l'acheminera au greffe une fois signé;
8. Attendre que la décision du Conseil soit rendue par résolution;
9. Compléter le bon de commande avec toutes les informations requises et remplir le formulaire de validation des documents requis et joindre toutes les pièces justificatives, incluant le RENA.

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 modifiée, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

À la fin du contrat :

12. S'assurer de vérifier la facture en utilisant le bon de commande correspondant, puis procéder à sa réception dans le système comptable.

8. ÉMISSION DE BONS DE COMMANDE :

Comme 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 \$, sauf pour les exceptions pour des dépenses inférieures. Par ailleurs, la direction générale se réserve le droit de donner une directive différente pour des dépenses inférieures à 5 000 \$ dans certaines circonstances.

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 la direction générale 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 la direction générale.

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.

ANNEXE I
Rapport à la direction générale – contrat entre 25 000 \$ et le seuil



RAPPORT À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Contrat entre 25 000 \$ et le seuil

1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES :

SERVICE :

RESPONSABLE :

SUJET :

NUMÉRO DE CONTRAT :

APPROBATIONS FINALES REQUISES AU PLUS TARD LE :

Notez que le bon de commande pourra être fait après l'obtention des approbations finales de la trésorière et de la directrice générale.

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

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

Valeur estimée : _____ \$ (avant taxes)

Durée :

Durée du contrat :

Date prévue de fin de contrat :

Option de renouvellement (le cas échéant) :

Liste des fournisseurs (nom exact)	Prix obtenu \$ avant taxes	Particularités
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

NEQ du fournisseur retenu :

3. RECOMMANDATION :

4. VALIDATION DES DOCUMENTS REQUIS :

ACTIONS – à compléter obligatoirement	Commentaires	Requis (document ci-joint)	Non requis
1 - Sortir le NEQ – Registraire des entreprises Valider le NEQ (entreprise individuelle ou non), valider nombre d'employés https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/RQAnonymeGR/GR/GR03/GR03A2_19A_PI_U_RechEnt_PC/PageRechSimple.aspx?T1.CodeService=S00436			
2 - Résolution de l'entreprise Si le fournisseur est une personne morale, il faut avoir une résolution de l'entreprise nous indiquant que la personne physique est autorisée à conclure un contrat – le nom doit être le même. Il peut s'agir d'une résolution générale, peu importe la date			
3 - Vérification du RENA Recherche à partir du NEQ – valider la réponse obtenue https://amp.quebec/rena/			
4 - Vérification des assurances Les assurances responsabilité civile sont toujours exigées – voir si automobile ou responsabilité professionnelle sont requises ou non. Voir pour le montant en fonction du risque. Noter les dates d'expiration des assurances – se mettre un rappel pour le renouvellement et en obtenir une copie (papier ou courriel)			
5 - Vérification du cautionnement d'exécution Si requis, selon le risque, on peut aussi demander une traite bancaire			
6 - Validation de conformité de la CNESST S'il y a plus de 5 employés, valider si la CNESST a émis une validation de la conformité – elle doit être contemporaine à la date d'octroi du contrat, à peu près émise dans la même période.			
7 - Attestation Revenu Québec Pour tout contrat de services, travaux, exécution de quelque chose. L'attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date d'octroi – voir la période au milieu de la page			
8 - Autres documents administratifs Licence RBQ, etc.			
9 – Vérification listes OQLF <i>Vérifier tout d'abord si l'entreprise est inscrite sur la liste des entreprises non conformes</i> https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/adm_in_publ/liste.html <i>Vérifier ensuite si l'entreprise est inscrite sur la liste des entreprises certifiées</i> Recherche à partir du NEQ – enregistrer la réponse obtenue : https://www.oqlf.gouv.qc.ca/entreprises_certifiees/entreprises_certifiees.html À obtenir : certificat de francisation	<i>Si l'entreprise est présente dans cette liste, la Ville ne peut pas conclure de contrat avec cette entreprise.</i> <i>Si l'entreprise est présente dans cette liste, elle a un certificat de francisation et doit nous le fournir.</i>		
<u>Les étapes qui suivent sont requises uniquement si l'entreprise n'est pas sur la liste certifiée</u>			
10 – Document requis OQLF 10.1 – 50 pers. ou plus Faire signer la déclaration du nombre de salariés, conformément à la <i>Charte de la langue française</i> À obtenir : attestation d'inscription ou attestation d'application de programme			

10.2 – Entre 5 et 49 pers. Faire signer la déclaration du nombre de salariés et la déclaration de conformité à l'article 152.1 al.2 de la <i>Charte de la langue française</i>	<i>Si moins de 5 pers., aucune vérification supplémentaire requise en lien avec la Charte de la langue française.</i>		
--	---	--	--

Signature du Directeur

Date

5. FINANCEMENT :

BUDGET

CODE BUDGÉTAIRE

MONTANT PRÉVU AU
 BUDGET

AUTRE
 FINANCEMENT

**CERTIFICAT DE CRÉDITS
 NUMÉRO :**

REMARQUES :

Signature de la trésorière

Date

6. APPROBATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE :

Commentaires :

Signature de la directrice générale

Date

ANNEXE II
Rapport de recommandation (validation juridique)



Ville de LORRAINE

RAPPORT

DOSSIER NUMÉRO: _____
(à l'usage des services juridiques)

COMMISSION ADMINISTRATIVE

Date de la
commission _____

A- INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

SERVICE :

RESPONSABLE : _____

SUJET :

OBJET :

DATE DE LA VALIDATION
JURIDIQUE (SI REQUISE) :

SUJET INSCRIT POUR :

DÉCISION

CONSULTATION

INFORMATION

DOCUMENTS ANNEXÉS :

OUI

NON

B- ÉNONCÉ DU SUJET (remarques et considérations)

C- RECOMMANDATIONS

DATE

SIGNATURE

D- FINANCEMENT

BUDGET

CODE BUDGÉTAIRE _____

MONTANT PRÉVU AU BUDGET _____

P.T.I.

FONDS DE ROULEMENT _____

CERTIFICAT
DISPONIBILITÉ DE
CRÉDITS NUMÉRO

(s'adresser aux services
administratifs)

RÈGLEMENT _____

SIGNATURE DE LA TRÉSORIÈRE : _____

Date :

REMARQUES :

E- CONTRATS

PRIX DE L'ESTIMÉ (contrat de 100 000\$ et plus) : _____

DATE DE FIN DE TRAVAUX : _____

F- APPROBATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

SIGNATURE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL : _____

date :

G-	<u>ACTION</u>				
	INTERNE	<input type="checkbox"/>	RÉSOLUTION	<input type="checkbox"/>	AVIS DE MOTION

	Transmission par le service concerné	<input type="checkbox"/>	
	Transmission par le greffe	<input type="checkbox"/>	

	DÉTAIL DU SUIVI INTERNE ET EXTERNE:
--	--