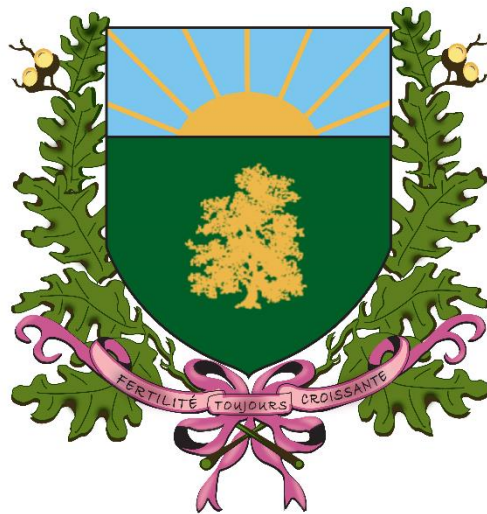


SAINT-CYPRIEN de Napierville



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISPOSITION DES BIENS

Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville

Adoption : 2024-02-13

Résolution : 2024-02-041

Entrée en vigueur : 2024-02-13

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	3
2.	CHAMPS D'APPLICATION	3
3.	OBJECTIFS	3
4.	RESPONSABILITÉ.....	4
5.	TERMINOLOGIE.....	4
6.	CRITÈRES DÉCISIONNELS POUR L'OCTROI DE CONTRATS.....	5
7.	CHOIX DES FOURNISSEURS DE GRÉ À GRÉ.....	5
8.	PROCÉDURE D'ACHAT EN DEÇÀ DU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	5
9.	CAS PARTICULIERS	7
10.	ÉTUDE DES SOUMISSIONS	7
11.	ÉTHIQUE.....	7
12.	PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE.....	7
13.	ACHAT LOCAL.....	7
14.	DISPOSITION DES BIENS	8
14.1	Demandes de soumissions	8
14.2	Encan public	9
14.3	Vente de gré à gré.....	9
14.4	Cession à des organismes à but non lucratif	9
14.5	Vente pour recyclage (ferraille, métaux).....	10
14.6	Mise au rebut	10
15.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

1. INTRODUCTION

La présente politique d'achat s'adresse essentiellement aux fonctionnaires municipaux de la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville et, plus particulièrement, aux responsables des services municipaux auxquels certains pouvoirs de dépenser ont été délégués en vertu de la réglementation municipale applicable. Cette politique se veut simple et concise, dans le but d'offrir un outil de gestion efficace et facilement accessible qui exprime dans sa totalité les différentes modalités d'approvisionnement.

La politique d'achat de la municipalité est complémentaire au Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur ainsi qu'au Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La politique d'achat est adoptée par le conseil municipal et ne peut être modifiée que par résolution.

Toute personne exerçant des fonctions au sein de la municipalité doit respecter la politique. Elle s'applique aux demandes de services professionnels, à l'acquisition de biens et services, à l'exécution des travaux et à la disposition du matériel en surplus.

3. OBJECTIFS

La politique d'achat vise les objectifs suivants :

- > Offrir aux responsables des services municipaux un outil de gestion efficace leur permettant de respecter les dispositions du *Code municipal du Québec* et les dispositions du Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;
- > S'assurer par un ensemble de pratiques que la municipalité obtient une valeur optimale pour chaque dollar dépensé ou investi;
- > Favoriser l'achat local dans le respect des lois et des règlements ainsi qu'une saine administration;
- > Uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles;
- > Établir un processus impartial pour les fournisseurs, tout en favorisant une saine concurrence.

4. RESPONSABILITÉ

L'approvisionnement relève de la responsabilité du responsable de service à l'intérieur des limites budgétaires fixées au Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

5. TERMINOLOGIE

> **Contrat de gré à gré**

Tout contrat qui est conclu entre la Municipalité et un fournisseur et qui n'a pas fait l'objet d'une mise en concurrence.

> **Contrat de services**

Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires peuvent être inclus. Ces services concernent généralement des travaux de nature technique, manuelle ou physique.

> **Contrat de services professionnels**

Contrat pour la fourniture de services de nature intellectuelle et généralement régi par des ordres professionnels ou des corporations (par exemple, les services d'architecte, d'ingénieur, comptables, etc.).

> **Demande de prix**

Processus par lequel la municipalité met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs.

> **Fournisseur local**

Fournisseur qui rencontre l'une des exigences suivantes :

- Posséder une place d'affaires dans les limites de la municipalité;
- Être payeur de taxes commerciales à la municipalité;
- Être détenteur d'un certificat d'occupation de place d'affaires à jour, ou être catégorisé en tant que « exploitation agricole » au fichier de taxation de la municipalité;
- Avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la municipalité.

6. CRITÈRES DÉCISIONNELS POUR L'OCTROI DE CONTRATS

En règle générale, le critère du prix est le facteur décisionnel déterminant dans l'octroi de tous les contrats.

Toutefois, dans certaines situations, d'autres critères peuvent justifier l'octroi d'un contrat à un fournisseur qui n'est pas celui qui a proposé le meilleur prix, notamment :

- Achat local;
- Qualité des biens ou services offerts;
- Disponibilité et/ou délai de livraison du produit ou du service;
- L'expertise et l'expérience du fournisseur.

7. CHOIX DES FOURNISSEURS DE GRÉ À GRÉ

L'application d'une politique d'achat implique le respect de certaines conditions de base dont :

1. L'assurance que tous les fournisseurs sollicités pourront soumettre des prix;
2. La transmission de la demande de prix au plus grand nombre de fournisseurs sollicités.

Un fournisseur reconnu et responsable est celui qui :

1. Jouit d'une excellente réputation;
2. Dispose de moyens adéquats;
3. Possède l'expérience, l'outillage et la main d'œuvre nécessaires pour livrer les biens et les services requis.

8. PROCÉDURE D'ACHAT EN DEÇÀ DU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Un achat est considéré comme étant le total estimé des biens et des services requis durant la période du projet, y compris toute possibilité de renouvellement et de reconduction.

Les achats, dépendamment de leur importance ou de conditions particulières, doivent faire l'objet d'une procédure plus ou moins élaborée en fonction des sommes impliquées, du *Code Municipal du Québec*, du Règlement sur la gestion contractuelle, de la Politique d'achat de la municipalité ainsi que de tout encadrement administratif. C'est ainsi qu'on peut se limiter à l'émission d'une commande, tout comme on peut avoir recours aux appels d'offres publics.

L'obligation du responsable de service de procéder à une mise en concurrence peut être levée par le directeur général dans les situations suivantes :

1. Soit parce qu'il s'agit d'un bien ou d'un service spécialisé;
2. Soit parce qu'il n'est pas dans l'intérêt de la municipalité de procéder autrement;
3. Soit parce que des motifs de contrainte de continuité de service, de nature du bien, de délai, ou autre le justifient.

Les achats sont soumis à la procédure suivante :

- La commande ou la facture doit être accompagnée d'une confirmation de livraison;
- La commande ou la facture doit indiquer le motif de l'achat;
- La commande ou la facture doit être autorisée selon le Règlement concernant le contrôle et suivi budgétaires.

Le tableau suivant résume la procédure applicable aux transactions à des seuils variés ainsi que les critères additionnels qui s'y rajoutent :

Valeur estimative de la transaction (taxes incluses)	Type de demande minimum requise	Nombre minimal de fournisseurs à inviter	Préférence locale
Moins de 3 000\$	Sans formalité	1 au minimum (local si possible)	Jusqu'à 10%
Entre 3 001\$ -10 000\$	Demande de prix écrite	2 ou plus	Jusqu'à 10% pour les contrats jusqu'à 5 000\$ et 5% pour les contrats supérieurs
Entre 10 001\$ - 50 000\$	Demande de prix écrite	Idéalement 3, mais 2 au minimum	Jusqu'à 5% pour un maximum de 1 250\$
Entre 50 000\$ et seuil d'appel d'offres public	Demande de prix écrite ou demande de soumissions sur invitation	3 ou plus	N/A
Seuil d'appel d'offres public	N/A (SEAO)	N/A (SEAO)	N/A

9. CAS PARTICULIERS

Ne sont pas soumis à la politique d'achat les exceptions prévues aux articles 937 et 938 du *Code municipal du Québec*.

10. ÉTUDE DES SOUMISSIONS

Les soumissions reçues sont étudiées par le responsable de service visé ou son mandataire. La recommandation écrite accompagnée d'une attestation de disponibilité budgétaire est acheminée au directeur général qui jugera en fonction des pouvoirs qui lui sont délégués s'il approuve la soumission ou s'il la soumet au conseil pour approbation.

11. ÉTHIQUE

Il est de la responsabilité de tous les employés qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à développer et à 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;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la municipalité.

12. PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE

Pour les cas d'urgence, une procédure accélérée est acceptée et toutes les commandes qui sont émises doivent être estampillées « ACHAT D'URGENCE ». Des notes explicatives doivent justifier l'utilisation de cette procédure, contresignées par le directeur général et transmises au Service de la comptabilité de la municipalité.

Il est évident qu'une urgence est en soi exceptionnelle et que celle-ci ne doit pas être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

13. ACHAT LOCAL

La municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville entend participer pleinement au développement économique de son territoire et favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la municipalité et le potentiel des marchés locaux. En ce sens, la municipalité désire favoriser les fournisseurs ayant un établissement sur

son territoire d'abord, et sur le territoire de l'une des municipalités régionales du comté des Jardins-de-Napierville advenant qu'il n'y ait pas d'établissement sur le territoire.

En résumé, la politique d'achat est définie de la façon suivante :

- Dans le respect de la réglementation applicable, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire de la municipalité pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises;
- S'il n'y a pas de fournisseur répondant aux critères du paragraphe précédent sur le territoire de la municipalité, à ce moment-là, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire d'une des municipalités régionales du comté des Jardins-de-Napierville devra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs.

Lorsque la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville réalise ses acquisitions de gré à gré, elle encourage l'achat local de façon générale.

14. DISPOSITION DES BIENS

Lorsque certains biens ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la municipalité doit appliquer la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature des biens, la direction détermine le moment et le processus à mettre en œuvre pour s'en départir.

Dans un souci de développement durable, une évaluation devra préalablement être effectuée afin de vérifier si l'article peut servir à un autre service ou être réutilisé à d'autres fins.

Sont touchés par ces règles de disposition d'actifs, le matériel désuet, les biens perdus, oubliés, ou saisis qui ne sont pas réclamés dans les soixante (60) jours par leur propriétaire.

La direction doit préparer la recommandation pour autorisation au conseil municipal lorsque requis.

14.1 Demande de soumissions

Dans certains cas exceptionnels, la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville peut procéder par demande de soumissions (sur invitation ou publique) pour revendre ses biens.

Elle peut également, dans le cas de matériel ou de véhicules, proposer le produit comme valeur d'échange au moment d'une demande de soumissions pour l'acquisition d'un bien ou d'un véhicule de remplacement.

Le conseil municipal doit autoriser la vente après réception des offres.

14.2 Encan public

L'encan public est la méthode la plus utilisée pour se départir de véhicules ou de biens susceptibles d'intéresser les citoyens.

Il s'agit d'une méthode dynamique, sous contrôle d'huissier de justice, qui permet à toute personne intéressée de participer en fonction de ses besoins, en ayant la chance d'acquérir des biens à meilleur prix.

La liste des biens soumis à l'encan doit être préalablement autorisée par le conseil et être publiée tel que requis par la loi.

14.3 Vente de gré à gré

Dans le cas d'un bien appartenant à la municipalité d'une valeur inférieure à 5 000\$, il est possible de s'en départir de gré à gré dans la mesure où l'offre correspond à la valeur estimée du bien. Cependant, cette méthode doit être réservée à des biens spécifiques pour lesquels il y a peu d'intéressés potentiels en fonction de la particularité ou de la spécificité du bien.

Un employé de la municipalité n'est pas autorisé à soumettre d'offres dans le cas d'une vente de gré à gré.

Le conseil municipal doit autoriser la vente après la réception des offres.

14.4 Cession à des organismes à but non lucratif

Il est parfois onéreux de se départir de biens de faible valeur. Il est donc possible de les céder à faible coût, de gré à gré, à un organisme à but non lucratif ou gratuitement lorsque la loi le permet.

Le conseil municipal doit préalablement autoriser ces cessions.

14.5 Vente pour recyclage (ferraille, métaux)

Avant de procéder à leur mise au rebut, et s'ils ne peuvent pas être revendus tels quels, les rebuts de métaux et certains articles faits de métal peuvent être vendus à des entreprises susceptibles de procéder à leur recyclage.

14.6 Mise au rebut

Lorsque des biens municipaux n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables, et ne peuvent pas être réparés ou recyclés de façon économique, ils peuvent alors être mis au rebut.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.

Jean-Marie Mercier
Maire

Nancy Corriveau
Directrice générale & greffière-trésorière