



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

2017

Adopté le : 5 septembre 2017
Numéro de résolution :

Table des matières

PRÉAMBULE	3
RÉFÉRENCES.....	3
BUT.....	3
ARTICLE 1 - OBJECTIFS.....	3
ARTICLE 2 – PRINCIPES.....	4
ARTICLE 3 – CHAMPS D’APPLICATION	4
ARTICLE 4 – PROCESSUS D’ACQUISITION.....	4
ARTICLE 5 – ÉTHIQUE	6
ARTICLE 6 – GESTION DES INVENTAIRES	6
ARTICLE 7 - DÉFINITIONS	6
ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

PRÉAMBULE

La *Politique d'approvisionnement* de la Municipalité de Saint-Jacques précise les orientations privilégiées et les façons de faire de la Municipalité de Saint-Jacques en matière d'approvisionnement et d'achat local.

RÉFÉRENCES

Lois provinciales en matière de travail, notamment la *Politique de gestion contractuelle* de la Municipalité de Saint-Jacques, le *Code d'éthique et de déontologie* de la Municipalité de Saint-Jacques, le Code municipal du Québec, la Loi d'accès à l'égalité dans les organismes publics, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

BUT

Le conseil de la Municipalité désire, avec la *Politique d'approvisionnement*, définir pour la Municipalité de Saint-Jacques, les règles en matière de fourniture de biens et services et de gestion des inventaires tout en orientant la stratégie et les actions en faveur de l'achat local pour l'approvisionnement des contrats de moins de 25 000 \$.

ARTICLE 1 - OBJECTIFS

La *Politique d'approvisionnement* vise à doter adéquatement la Municipalité de Saint-Jacques d'une politique qui assure aux contribuables que les sommes dépensées pour les fournitures de biens et de services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises et conformes aux principes d'une saine administration, et ce, tout en favorisant l'intégration des notions de l'achat local. Elle vise également à doter la Municipalité d'un processus d'approvisionnement souple, confidentiel, rigoureux, transparent et équitable.

Définir et diffuser les principes et les processus en matière d'approvisionnement, d'achat local et de développement durable.

Préciser les règles et responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la Municipalité de Saint-Jacques.

Cette politique vise à :

- Permettre à la Municipalité d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des services clients et des disponibilités du marché ;
- Définir les responsabilités des services clients et du service d'approvisionnement en matière de fourniture de biens et services ;
- Favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achats ;
- Assurer la disponibilité des marchés locaux de toutes tailles ;
- Favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Municipalité et le potentiel des marchés locaux ;
- Favoriser les intérêts de la Municipalité ;
- Gérer efficacement le processus d'approvisionnement en privilégiant le plus possible les produits et services écologiques. Opter, par exemple, pour des produits durables, recyclables, réutilisables et de qualité supérieure ;

- Sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable et d'achat local dans leurs produits et services à la Municipalité.

ARTICLE 2 – PRINCIPES

La *Politique d'approvisionnement* s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté.

Elle se veut un moyen de permettre à la Municipalité de réaliser sa mission, dans le respect de ses valeurs, en fournissant aux services des biens et services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les accords commerciaux en vigueur ainsi que toute autre décision du conseil de la Municipalité.

La présente politique doit s'inscrire dans l'esprit des stratégies d'achat local et de développement durable. Favoriser l'achat local pour conserver une économie locale dynamique et assurer les emplois dans notre Municipalité. Favoriser un développement qui répond aux besoins actuels, sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs, tels que l'acquisition de produits fabriqués à partir de matières recyclées (papier, poubelle de plastique, etc.), l'utilisation de produits d'entretien dont la composition n'altère pas les surfaces des équipements ou l'utilisation de produits biodégradables.

Cette politique doit inciter les fournisseurs de la Municipalité à fournir des produits et services qui sont conformes aux lois.

ARTICLE 3 – CHAMPS D'APPLICATION

La direction générale est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application de la présente politique.

1^{er} CHAMP : Les demandes de moins de 500 \$

Les demandes de biens et services de moins de 500 \$ suivent un processus inscrit dans la *Politique d'approvisionnement* de la Municipalité de Saint-Jacques.

2^e CHAMP : Les demandes de 500 \$ à 24 999 \$

Les demandes de biens et services se situant entre 500 \$ et 24 999 \$ suivent un processus inscrit dans la *Politique d'approvisionnement* de la Municipalité de Saint-Jacques.

3^e CHAMP : Les demandes de 25 000 \$ et plus

Les demandes de biens et services de 25 000 \$ et plus suivent un processus inscrit dans la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Jacques et les règles du Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du Territoire du Québec (MAMOT).

ARTICLE 4 – PROCESSUS D'ACQUISITION

1^{er} CHAMP (moins de 500 \$)

Favoriser l'achat local si le produit est disponible par un fournisseur ayant une place d'affaires dans la Municipalité de Saint-Jacques dans la mesure où le prix est comparable. Si le produit est offert par plus d'un fournisseur local, le choix des fournisseurs sollicités pour chacun des marchés de la Municipalité doit se faire de façon à assurer une rotation de ceux-ci, afin de veiller à ce qu'ils soient traités équitablement.

La Municipalité pourra élargir son champ de sélection aux fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la MRC de Montcalm, sinon le Québec.

Sont exclus de cette pratique les biens et services de plus de 25 000 \$ qui découlent de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Jacques ayant fait l'objet d'appels d'offres selon la loi. De même que ceux qui sont sujets à une exception prévue par la loi.

La direction générale a la responsabilité de maintenir à jour les données relatives à l'évaluation des fournisseurs et d'établir les critères pour le maintien, la suspension ou le rejet d'un fournisseur dans le fichier centralisé. Elle devra soumettre pour approbation au conseil de la Municipalité les recommandations de rejet ou de suspension d'un fournisseur.

2^e CHAMP (entre 500 \$ et 24 999 \$)

Le requérant (employé municipal ou représentant de la Municipalité) d'un bien ou service d'une valeur maximale se situant entre 500 \$ et 24 999 \$ requis dans le cadre des opérations courantes de la Municipalité doit :

- Obtenir l'autorisation d'une personne autorisée à dépenser, **le tout en référence au règlement numéro 262-2014 (règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la Municipalité de Saint-Jacques) ;**
- S'assurer que le bien (ou un équivalent) est disponible en inventaire ;
- Vérifier s'il existe une entente d'approvisionnement pour ce bien ou ce service ;
- Vérifier si le bien ou le service est régi par une politique interne, dépense incompressible (exemple : logiciel, téléphone, etc.) (**référence au règlement numéro 262-2014, article 8.**)

Il pourra alors faire une demande d'achat qui sera traitée par la direction générale en s'assurant de suivre la procédure établie ci-après :

- Valider la disponibilité de ce bien (ou équivalent) ou ce service chez un fournisseur ayant place d'affaires sur le territoire de la Municipalité de Saint-Jacques ou de la MRC de Montcalm ;
- Négocier un prix dans les meilleurs intérêts de la Municipalité ;
- Demander un prix comparable à des fournisseurs situés à l'extérieur de la Municipalité de Saint-Jacques ;
- Accepter un montant égal ou supérieur à 5 % d'un fournisseur inscrit à notre banque de fournisseur et qui a une place d'affaires dans la Municipalité de Saint-Jacques ou sur le territoire de la MRC de Montcalm ; (**référence résolution numéro 013-2015**)
- Présenter les pièces justificatives à la direction générale ;
- Obtenir, avant d'acheter le bien ou le service, un numéro d'ordre (bon de commande) qui devra être approuvé par la ressource autorisée selon la délégation de dépenser en vigueur ; (**référence au règlement numéro 262-2014 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la Municipalité de Saint-Jacques**)
- Nombre de fournisseurs invités : au moins 2. Dans la mesure du possible, avoir au moins un (1) fournisseur ayant place d'affaires dans la Municipalité de Saint-Jacques qui est inscrit à la banque de fournisseurs et tout en respectant un principe de rotation.

3^e CHAMP (25 000 \$ et plus)

Appliquer la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité et les règles du Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire du Québec (MAMOT).

ARTICLE 5 – ÉTHIQUE

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Municipalité, de développer et maintenir la relation entre la Municipalité et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Municipalité dans ses rapports avec ces derniers.

Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Assurer la même présentation du devis aux fournisseurs ;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Municipalité.

ARTICLE 6 – GESTION DES INVENTAIRES

Le personnel a la responsabilité de gérer les inventaires de la Municipalité. Pour ce faire, il assurera l'opération des magasins afin de fournir le matériel aux services selon la quantité et la qualité voulue, au moment, et ce, au moindre coût.

Pour ce faire, il doit :

- Développer et maintenir une approche de service client ;
- Établir un mode de prestation de service adapté aux besoins de la clientèle en tenant compte des besoins opérationnels ;
- Supporter des demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation du matériel ;
- Réduire au minimum les coûts liés à la gestion du matériel ;
- Gérer d'une façon efficiente le matériel en inventaire par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, par une optimisation de la rotation des inventaires et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes.

ARTICLE 7 - DÉFINITIONS

Achat : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

Appel d'offres : Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour le bien ou service suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

Bon de commande : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

Contrat : Entente écrite décrivant les conditions liant la Municipalité avec un fournisseur relativement à l'achat ou la location d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.

Développement durable : Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures et répondre aux leurs.

Devis : Document de nature administrative ou technique qui décrit par l'entremise de clauses et spécifications de biens ou services à acquérir de même que les conditions inhérentes.

Fichiers des fournisseurs (banque) : Registre contenant l'ensemble des informations des fournisseurs (exemple : adresse, catégories de biens et service offerts, etc.) permettant de le sélectionner pour fins d'appels d'offres, de lui accorder un contrat et de lui faire un paiement.

Fournisseurs : Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services.

Municipalité : Désigne la Municipalité de Saint-Jacques

Ordre de travail : Document de planification et de cumul des coûts d'une activité opérationnelle. Les coûts en main d'œuvre, en matériel et en service y sont associés.

Requérant : La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité.

Service client : Unité administrative regroupant le personnel qui requiert des biens et services nécessaires à la réalisation de ses mandats.

Soumission : Proposition reçue suite à un appel d'offres.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La *Politique d'approvisionnement* de la Municipalité de Saint-Jacques entre en vigueur au moment de son adoption par résolution du conseil municipal.



Municipalité de Saint-Jacques
16, rue Maréchal
Saint-Jacques (Québec) J0K 2R0

Tél. : 450 839-3671 | Téléc. : 450 839-2387 | info@st-jacques.org | www.st-jacques.org