

RÈGLEMENT NUMÉRO 08-2008 RELATIF À LA POLITIQUE D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE LA MRC DE LA MATAPÉDIA

ATTENDU que le conseil de la MRC de La Matapédia désire se doter de règles et adopter des procédures pour régir les achats de biens et services;

ATTENDU qu'une politique d'achat de produits et services doit s'établir en conformité des dispositions du Code municipal;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à la session du conseil de la MRC de La Matapédia le 10 septembre 2008.

À ces causes, il est proposé par Marc Bélanger, appuyé par Jean-Claude Dumoulin et résolu que le règlement numéro 08-2008 soit et est adopté par le conseil de la MRC de La Matapédia et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

Titre : Le règlement numéro 08-2008 relatif à la politique d'achat de biens et services de la MRC de La Matapédia

1. But de la politique

Cette politique a pour but de déterminer les règles et les procédures à suivre à la MRC de La Matapédia concernant l'achat de biens et services. Elle est établie en lien avec les dispositions du Code municipal eu égard à l'adjudication des contrats, savoir les articles 934 et suivants de ce code.

2. Les objectifs

- fixer les règles d'achat de biens et services et d'adjudication de contrats et préciser les procédures administratives ;
- établir les directives applicables concernant l'achat de biens et services ;
- assurer une transparence de la gestion des achats;
- obtenir le meilleur prix possible pour une saine gestion administrative;
- fournir un encadrement relativement à la délégation du pouvoir d'autoriser les dépenses en conformité des dispositions du règlement portant sur le contrôle et suivi budgétaire.

3. Les principes de base

- assujettir toute personne agissant pour et au nom de la MRC au respect de la politique;
- favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs et les entrepreneurs;

4. Des responsabilités partagées

Responsabilités de la MRC

- adopte la politique d'achat de biens et services

Responsabilités du comité administratif :

- voit à l'application et à formuler les modifications pertinentes ;
- s'assure du respect des dispositions de la politique.

Responsabilités de la direction générale :

- met en application et assure la gestion de la politique;
- voit à ce que la politique soit observée par les directeurs de service et toute personne autorisée à effectuer des achats pour la MRC;
- lorsque requis, vérifie les cas litigieux en lien avec la politique et voit à administrer les mesures correctives qui doivent être prises;
- s'il y a lieu, recommande au comité administratif des modifications à apporter à la politique.

Responsabilités des directeurs de services :

- doivent voir à l'application de la politique ;
- rapportent à la direction générale les cas litigieux en lien avec la politique et suggèrent les mesures correctives appropriées ;
- recommandent à la direction générale les modifications nécessaires à la bonne administration de la politique.

4. Pouvoir d'autoriser des dépenses

La personne bénéficiant d'un pouvoir d'autoriser des dépenses doit :

- Établir les sources d'approvisionnement, étudier les conditions du marché, comparer les prix et qualité des biens et placer les commandes ;
- Encourager l'ensemble des fournisseurs du territoire de la MRC en alternant, lorsque possible, l'achat auprès de ceux-ci mais toujours en tenant compte du meilleur prix ;
- Choisir le fournisseur en suivant la procédure établie précédemment en fonction du meilleur prix offert.

Aucun employé n'a l'autorisation d'effectuer des achats sans l'autorisation expresse d'une personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir, telle que mentionnée précédemment.

5. Règles et procédures à suivre :

5.1 Généralités :

Tout achat de 1 000 \$ et plus doit faire l'objet d'une réquisition produite en trois copies (fournisseur, directeur de service, direction générale). Telle réquisition doit être signée par le directeur de service et approuvée par la direction générale; l'autorisation du comité administratif et/ou du conseil de la MRC est requise pour toute réquisition de plus de 5000\$ (par le CA) et de plus de 25 000\$ (par la MRC).

Les originaux des demandes de prix, confirmations écrites, l'autorisation du comité administratif et autres documents doivent être joints à la réquisition.

Les bons de livraison doivent être vérifiés par les personnes signataires de la réquisition.

Les factures doivent être signées par les signataires de la réquisition et par le directeur du service concerné.

Tous les documents doivent être acheminés à la direction générale pour compléter chaque dossier.

5.2 Achat de biens et services (à l'exception des services professionnels) :

les dépenses de moins de 499 \$

- Une demande de prix n'est pas obligatoire.

les dépenses de plus de 500 \$ à 999 \$

- Une demande de prix se fait de façon verbale

les dépenses de plus de 1 000 à 4 999 \$

- doit faire une demande de prix par écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ;
- la demande doit indiquer que la cotation du fournisseur doit être déposée au responsable de l'achat et prévoir un délai minimum pour la déposer ;
- les cotations par télécopieur sont acceptées ;
- aucune garantie de soumission n'est exigée ;
- l'achat nécessite l'approbation de la direction générale conformément à la délégation du pouvoir d'autoriser une dépense (sauf s'il s'agit d'une immobilisation où l'autorisation du comité administratif est obligatoire).

les dépenses de 5 000 \$ à 24 999 \$

- doit faire une demande de prix par écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ;
- la demande doit indiquer que la cotation du fournisseur doit être déposée au responsable de l'achat et prévoir un délai maximum pour la déposer ;
- les cotations par télécopieur sont acceptées ;
- Aucune garantie de soumission n'est exigée ;
- l'acquisition nécessite l'approbation par résolution du comité administratif (sauf exception en cas d'urgence où les dispositions du Code municipal s'appliquent).

les dépenses de 25 000 \$ à 99 999 \$

- une résolution du conseil de la MRC est obligatoire pour autoriser l'appel d'offres. La résolution doit indiquer si l'appel d'offres est public ou sur invitation (à la discrétion du conseil de la MRC) ;
- si l'appel d'offres est sur invitation, la résolution doit indiquer quels fournisseurs (au moins deux) sont invités à déposer une soumission; aucun devis ne doit être transmis à un fournisseur qui n'est pas invité ;
- la rédaction des sections administratives du devis, de l'avis d'appel d'offres et de la formule de soumission est sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration du directeur de service concerné ;
- le dépôt des soumissions s'effectue au bureau de la MRC dans des enveloppes scellées. Les soumissions par télécopieur ne sont pas acceptées ;
- l'ouverture des soumissions se fait publiquement en présence de deux (2) témoins ;
- l'adjudication du contrat est faite par résolution du conseil de la MRC.

les dépenses de 100 000 \$ et plus

- L'acquisition doit se faire par appel d'offres public. Une résolution du conseil de la MRC est obligatoire pour autoriser l'appel d'offres ;
- L'avis d'appel d'offres doit être publié conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes (annonce dans un système électronique d'appel d'offres et dans un journal, etc.) ;
- La rédaction des sections administratives du devis, de l'avis d'appel d'offres et de la formule de soumission est de la responsabilité du directeur général. La rédaction de la section technique du devis relève du directeur du service concerné ;
- Une garantie de soumission et un cautionnement de soumission sont exigés ;
- Le dépôt des soumissions s'effectue au bureau du directeur général dans des enveloppes scellées. Les soumissions par télécopieur ne sont pas acceptées ;
- L'ouverture des soumissions se fait publiquement en présence de deux (2) témoins ;
- L'adjudication du contrat est faite par résolution du conseil de la MRC.

5.3 Achat de services professionnels

Les règles d'adjudication des contrats de services professionnels sont établies par les dispositions du Code municipal. Ces règles varient selon le type et le groupe de profession (architecte, ingénieur, arpenteur-géomètre, comptable agréé, avocat, notaire, médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin vétérinaire) et selon la valeur du service à acquérir. Le résumé des règles d'adjudication qui suit ne saurait remplacer les dispositions du Code municipal qui s'appliquent.

les dépenses de moins de 25 000 \$

- de gré à gré ;
- pour un contrat de 5 000 \$ et plus, l'adjudication doit être autorisée par une résolution du comité administratif.

les dépenses de 25 000 \$ à 99 999 \$

- un appel d'offres sur invitation doit être fait auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ;
- l'utilisation obligatoire du système de pondération et d'évaluation des offres à deux étapes (voir description ci-dessous) ;
- de gré à gré pour les services professionnels suivants :médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin vétérinaire.

les dépenses de 100 000 \$ et plus

- appel d'offres public publié dans un système électronique d'appel d'offres (voir description ci-dessous) ;
- avocat et notaire : appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs ;
- utilisation obligatoire du système de pondération et d'évaluation des offres à deux étapes ;
- si la dépense est moins de 500 000 \$: utilisation possible d'un fichier de fournisseur et appel d'offres sur invitation auprès de trois fournisseurs sélectionnés par le fichier et possibilité de faire une discrimination territoriale

des fournisseurs à conditions d'avoir au moins trois fournisseurs sur le territoire visé ;

- de gré à gré pour les services professionnels suivants :médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin vétérinaire.

note : **Description du système de pondération à deux étapes :**

- Outre le prix, on se réfère à au moins quatre (4) critères de sélection;
- aucun critère ne peut avoir un pointage supérieur à 30 sur 100 pour l'ensemble, autres que le prix ;
- un comité de sélection de trois personnes ne comptant aucun membre du conseil de la MRC ;
- évaluation de chaque proposition par le comité sans connaître le prix celui-ci étant dans une enveloppe séparée;
- ouverture des enveloppes contenant le prix pour les soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 ;
- établissement du pointage final de chaque soumission retenue selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$

Prix

- attribution du contrat par le conseil de la MRC à la firme qui a obtenu le meilleur pointage final.

5.4 Exception

La Loi prévoit certaines exceptions aux règles d'adjudication des contrats pour services professionnels (exemples : recours judiciaire, domaine artistique ou culturel, adaptation de plans et devis ou surveillance de travaux octroyés au concepteur lorsque celui-ci a été choisi par soumission ou lorsque des plans préliminaires ou documents de même nature ont été réalisés avant le 21 juin 2001, concours d'architecture, etc.). Il revient au conseil de la MRC de déterminer si un mandat particulier s'inscrit dans le régime d'exception prévu à la Loi et de fixer le cas échéant les règles d'attribution d'un tel contrat de services professionnels.

6. Divers

6.1 Contrat d'assurance :

Un contrat d'assurance adjudgé par soumission pour une période inférieure à cinq ans peut, à son échéance, être reconduit sans demande de soumission pour une ou plusieurs périodes qui, ajoutées à celles prévues lors de l'adjudication, n'excèdent pas cinq ans (article 936.2 du Code municipal).

6.2 Dépenses particulières

Certaines dépenses sont de nature particulière et les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas, telles :

- l'électricité;
- les avantages sociaux;
- les salaires, les allocations de pompiers volontaires;
- les dépenses de télécommunication (téléphone, téléavertisseurs, internet, CAUREQ);
- les frais de poste;

- les frais de financement;
- le loyer, les locations;
- les cotisations à des associations;
- les contrats d'entretien;
- les remboursements de subvention à des organismes;
- les provisions et affectations comptables;
- les immatriculations des véhicules.

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la loi.

Adopté le 8 octobre 2008.

Préfet

Directeur général et sec.-trés.