



MUNICIPALITÉ DU CANTON DE POTTON
MUNICIPALITY OF THE TOWNSHIP OF POTTON

2, rue Vale Perkins, C.P. 330, Mansonville, Québec J0E 1X0
Téléphone: (450) 292-3313 Télécopieur : (450) 292-5555

**EXTRAIT DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Extrait du livre des délibérations de la *Municipalité du Canton de Potton* lors d'une **séance ordinaire** du conseil tenue **Lundi, le 3 octobre 2011** à laquelle étaient présents : *Jacques Marcoux, maire, la conseillère Diane Rypinski Marcoux et les conseillers Michael Cyr, Michel Daigneault, Michael Head et Jacques Hébert* formant quorum, à savoir :

**RÉSOLUTION NUMÉRO
2011 10 04**

**Adoption de la politique d'approvisionnement
de la municipalité**

CONSIDÉRANT QUE la municipalité du canton de Potton a adopté sa politique de gestion contractuelle le 10 janvier 2011;

CONSIDÉRANT QU'une politique d'approvisionnement servirait de complément à la politique de gestion contractuelle existante afin d'assurer que les dépenses et investissements soient réalisés en respect des lois et règlements en vigueur selon les principes d'une saine gestion des fonds publics;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Jacques Hébert
et résolu

D'ADOPTER la politique d'approvisionnement de la municipalité du canton de Potton décrétant ce qui suit :

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT
CANTON DE POTTON

Préambule

La présente « Politique d'approvisionnement de la municipalité du canton de Potton » sert de complément à la *Politique de gestion contractuelle*.

Dans le texte, on entend par « Municipalité » la municipalité du canton de Potton, « Conseil » ou « Conseil municipal » le conseil de la municipalité du canton de Potton, par « cadre responsable » le Responsable de département selon l'organigramme de l'administration municipale.

Les principes sous-jacents d'une telle politique d'approvisionnement sont :

- Elle complète la *Politique de gestion contractuelle* et a un caractère opérationnel;
- Elle vise à permettre la Municipalité de se procurer les biens et services dont elle a besoin dans les meilleures conditions de qualité, de délai, de service et de prix.
- Elle prévoit un traitement impartial pour tous les fournisseurs en règle au terme de cette politique;
- Elle veut favoriser les fournisseurs locaux dans la mesure où cela est raisonnable;
- Cependant, certaines restrictions ne peuvent s'appliquer aux achats faits par appel d'offres (contrats d'approvisionnement d'une valeur de plus de 100 000\$).

Ce préambule fait partie intégrante de la présente politique.

1. Mesures visant à assurer l'approvisionnement des biens et services dont a besoin la Municipalité dans les meilleures conditions de qualité, de délais, de service et de prix.

- 1.1. Le cadre responsable doit procéder, pour les demandes de prix, par appel téléphonique ou par écrit auprès de fournisseurs qui, habituellement, offrent les meilleures conditions. Il obtiendra de la même manière des prix d'un second, ou même d'un troisième fournisseur pour fins de comparaison, en conservant ces données (pièces justificatives);

- 1.2. Lors de demande de prix d'une transaction excédant 1 000 \$, une confirmation écrite du prix transmis devra être exigée; le bon de commande y fera référence et ces pièces seront conservées au dossier;
- 1.3. Tout cadre responsable doit s'assurer qu'on utilise le bon de commande officiel de la Municipalité pour faire tout achat de biens et services, dûment complété, quelle que soit la valeur de l'achat, avec une description la plus complète possible afin d'en faciliter le traitement, le suivi et le contrôle;
- 1.4. Tout bon de commande doit être approuvé par le cadre responsable, selon la délégation de pouvoirs prévue;
- 1.5. Il est du ressort du cadre responsable de déterminer une qualité et une valeur économique d'un produit ou d'un service :
 - 1.5.1. Lors de certaines demandes, le cadre responsable peut, pour combler la fourniture de biens et services, favoriser l'utilisation de ressources humaines et matérielles des services municipaux, en tenant compte de leur disponibilité;
 - 1.5.2. Pour certaines catégories d'achats, par exemple l'ensemble des fournitures de bureau, le Directeur général secrétaire trésorier peut déterminer qu'on procède par appel d'offres sur invitation, pour une période spécifique de l'année financière, et ce, pour la fourniture de tels produits à l'ensemble des services et divisions de la Municipalité, à la charge de chacun des budgets;
- 1.6. Toutes adjudications lors de soumission sur invitation ou par appel d'offres public doivent être confirmées par un contrat séparé et écrit, intervenant entre la Municipalité et le soumissionnaire retenu;
 - 1.6.1. Les documents d'adjudication ainsi que ceux de la soumission peuvent être incorporés par référence dans le contrat, afin de simplifier l'écriture du contrat, mais en eux-mêmes ils ne peuvent pas constituer le contrat;
 - 1.6.2. Quand les documents nommés à l'alinéa ci-dessus 1.6.1 sont incorporés par référence dans le contrat, ce dernier doit le mentionner en toute lettre ainsi que nommer chaque document distinct ainsi incorporé;
- 1.7. Toute entente de service, accord pour exécution de travaux ou fourniture de matériaux ou matériel, qui ne tombent pas sous le coup de l'alinéa 1.6 ci-dessus, doit faire l'objet d'un contrat si :
 - 1.7.1. L'étendue du service, des travaux ou de la fourniture de matériaux ou matériel dure plus d'un mois ou,
 - 1.7.2. La valeur desdits services, travaux ou fourniture dépasse 19 999,99\$;

2. Mesures visant à favoriser le traitement impartial de tous les fournisseurs en règle au terme de cette politique

Ces mesures consistent à :

Entretenir des relations professionnelles et courtoises avec les fournisseurs de la Municipalité;

- 2.1. Voir à l'établissement d'un fichier de fournisseurs et à sa mise à jour;
- 2.2. Préparer les demandes de soumission, de spécifications, de plans et devis pour tout approvisionnement ou travaux excédent 10 000\$, indépendamment du type ou genre d'approvisionnement ou travaux;
- 2.3. Appliquer les présentes règles et modalités pour tout achat des biens et services, quelque soit le fournisseur;
- 2.4. Porter une attention très particulière afin d'assurer une répartition et un partage équitables du volume d'affaires chez tous les fournisseurs locaux reconnus, notamment les entrepreneurs en travaux publics;
- 2.5. Assurer une transparence dans les transactions effectuées à même les fonds publics;
- 2.6. Stimuler la compétition du marché local comme celle du marché extérieur en invitant à soumissionner le plus de fournisseurs possibles, dans la mesure du raisonnable.

3. Mesures visant à favoriser les fournisseurs locaux dans la mesure où cela est raisonnable

- 3.1. La Municipalité du canton de Potton encourage et promeut l'achat local lors de demandes de prix et soumission et lors des appels d'offres par invitation, tout en prévoyant leur comparaison à ceux de fournisseurs extérieurs, pour compétition et décision;
- 3.2. Cette modalité d'encouragement local est appliquée en conservant au dossier les traces de cette information, comme celles qui concernent les fournisseurs extérieurs, pour consultation et appréciation;
- 3.3. Si la modalité d'encouragement local ne peut s'appliquer, les commandes sont alors octroyées au plus bas soumissionnaire reconnu, selon la procédure prévue;
- 3.4. Si un prix ou une soumission d'un fournisseur local arrive immédiatement en second en terme du prix le plus favorable et que le prix ou la soumission du fournisseur le plus compétitif provient de l'extérieur de la Municipalité, l'octroi du contrat, de l'achat ou du service peut quand même aller au fournisseur local si et seulement si :
 - 3.4.1. Le produit, contrat ou service du fournisseur local est jugé égal en qualité et égal quand au respect des exigences de la Municipalité;
 - 3.4.2. Et la différence de prix supplémentaire qu'encourra la Municipalité est minime;
- 3.5. L'appréciation du respect des procédures requises à l'application de la modalité d'encouragement local relève d'abord de la Direction générale et ensuite de chacun des Responsables de service.

4. Application de la présente politique

- 4.1. Le Directeur général secrétaire trésorier et son adjoint et greffier (fière) sont responsables de l'application et de l'interprétation finale de cette politique;
- 4.2. Chaque Responsable de département de l'administration de la Municipalité est responsable de l'application de cette politique dans son service; en cas d'incertitude ou de questionnement, il se réfère au Directeur général secrétaire trésorier ou son adjoint.

5. Entrée en vigueur de la présente politique

- 5.1. La présente politique entre en vigueur lorsqu'une résolution du Conseil l'adopte formellement;
- 5.2. Le directeur général secrétaire trésorier doit présenter au conseil les demandes ou besoins de changement à ladite politique lorsque ceux-ci se présente.

Adoptée.

*Extrait conforme
Certifié ce 4 octobre 2011*



**Thierry Roger,
Directeur général secrétaire trésorier**