

**Compilation administrative**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 990**

décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

Adopté par le conseil municipal le 19 novembre 2007  
entrée en vigueur le 24 novembre 2007  
tel qu'amendé par le(s) règlement(s) suivant(s) :

<b>Numéro de règlement</b>	<b>Date d'approbation au conseil</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>Article(s) Amendé(s)</b>
1067	13 décembre 2010	23 décembre 2010	Annexe 1 Paragraphe 4.4

- 
- \* Le lecteur est avisé que le présent document ne vise qu'à faciliter sa compréhension et que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée à cette compilation administrative n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

C A N A D A  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONTMAGNY

RÈGLEMENT NUMÉRO 990  
REFONTE ADMINISTRATIVE

---

décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires

---

---

Avis de motion	:	<u>5 novembre</u>	2007	(No 2007-482)
Adoption	:	<u>19 novembre</u>	2007	(No 2007-501)
Publication	:	<u>24 novembre</u>	2007	

---

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT QUE l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la même loi prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

EN CONSÉQUENCE, IL EST ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ PAR  
RÈGLEMENT NUMÉRO 990 DE CE CONSEIL CE QUI SUIT :

## ARTICLE 1 DÉFINITIONS

« Conseil » :	Conseil municipal de la Ville de Montmagny.
« Délégation du pouvoir d'autoriser une dépense » :	Délégation en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> , par lequel le conseil confie aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Politique de variations et de transferts budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de transferts budgétaires.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
« Ville » :	Ville de Montmagny.

## ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

2.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

2.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

## ARTICLE 3 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

3.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

3.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un fonctionnaire ou employé autorisé conformément au présent règlement après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

## ARTICLE 4

**DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET DE PASSER DES CONTRATS****4.1 Étendue de la délégation**

Le pouvoir d'autoriser des dépenses est accordé aux employés ou fonctionnaires ci-après nommés aux articles 4.2 et 4.3 dans les limites approuvées pour chacun des postes budgétaires dont ils ont la responsabilité.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses accordé en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Le pouvoir d'autoriser des dépenses n'est accordé que s'il engage le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours au moment où la dépense s'exerce. La dépense tient compte des taxes en vigueur.

**4.2 Dépenses inférieures à 300 \$**

Le Conseil délègue à chaque directeur de service la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent son service, d'autoriser les dépenses en conséquence et de passer les contrats pertinents au nom de la Ville, et ce, jusqu'à un maximum de 300 \$. Chaque dépense doit être précédée d'un bon achat, lequel doit être joint à la facture émise par le fournisseur pour ensuite être transmis au Service des finances et de l'approvisionnement.

Cependant, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un directeur de service, les pouvoirs accordés à ce dernier en vertu du présent article peuvent être exercés par tout fonctionnaire ou employé cadre qu'il aura désigné dans son service.

Dans le cas du Service des travaux publics et des infrastructures et du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, tous les fonctionnaires ou employés cadres sont investis des mêmes pouvoirs que le directeur du service en ce qui a trait au pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence. Toutefois, ils doivent faire rapport à leur directeur au plus tard 24 heures suivant toute dépense ou contrat accordé.

**4.3 Dépenses de 300 \$ à moins de 25 000 \$**

Le Conseil délègue au trésorier la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent tous les services, d'autoriser les dépenses en conséquence et de passer les contrats pertinents au nom de la Ville.

Cette délégation est accordée conditionnellement au respect de la politique d'achats en vigueur et approuvée par le présent règlement laquelle apparaît à l'**Annexe I** pour en faire partie intégrante.

**4.4 Dépenses de 25 000 \$ et plus (TEL QU'AMENDÉ PAR LE RÈGLEMENT 1067 – 23/12/2010)**

Pour toute dépense de 25 000 \$ et plus, les dispositions en matière d'adjudication de contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes* s'appliquent et donc, aucune délégation d'autoriser des dépenses ou de passer des contrats n'est accordée.

Toutefois, dans le cadre de demandes de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux entrepreneurs ou, selon le cas, deux fournisseurs, le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'inviter ces entrepreneurs ou fournisseurs, et ce, de manière à respecter la *Politique de gestion contractuelle* et ainsi lutter contre le truquage des offres et prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de

corruption.

## ARTICLE 5 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ

### 5.1 **Étendue de la délégation**

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager temporairement tout employé occasionnel nécessaire au bon fonctionnement des services de la Ville.

De plus, cet employé doit être un salarié au sens du *Code du travail*.

L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

L'autorisation d'engager un employé n'est accordée que si elle engage le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours au moment où s'effectue cet engagement.

### 5.2 **Dépôt de la liste**

Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa de l'article 5.1 à la séance du Conseil qui suit leur engagement.

## ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

6.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations et de transferts budgétaires, le responsable d'activité budgétaire doit suivre les instructions fournies à l'article 8.1 et à la politique; ladite politique apparaissant à l'**Annexe II** du présent règlement pour en faire partie intégrante.

6.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable à l'aide d'un bon d'achat.

6.4 Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

6.5 Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement et de la politique par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

## ARTICLE 7 DÉPENSES PARTICULIÈRES

7.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, dites incompressibles, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunications, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base ;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
- les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 7.2 Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 8 du présent règlement.
- 7.3 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis et d'obtenir, le cas échéant, les autorisations nécessaires.

## ARTICLE 8

### **SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

#### **8.1 Suivi budgétaire**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant nettement au-delà du budget accordé.

Advenant que la variation budgétaire ne puisse se résorber par virement budgétaire, le responsable d'activité budgétaire doit justifier ou expliquer tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au directeur général. Le directeur général doit alors en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget additionnel pour les crédits additionnels requis.

#### **8.2 Reddition de comptes**

En application de l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Ville.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément à la délégation accordée par le présent règlement. Au plus tard, ce rapport doit être transmis au Conseil à la première séance générale qui suit l'expiration d'un délai de 25 jours après l'autorisation de dépenses selon le pouvoir délégué.

**ARTICLE 9**                    **REMPLACEMENT**

- 9.1    Le règlement numéro 682 concernant l'administration des finances et ses amendements, soit les règlements numéros 744, 816 et 953 sont remplacés par le présent règlement.
- 9.2    La résolution numéro 2006-067 intitulée « *Délégation de pouvoir au directeur général – Engagement temporaire d'employés occasionnels à la Ville de Montmagny pour une période inférieure à 12 mois* » est remplacée par le présent règlement.

**ARTICLE 10**                    **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(signé) Félix Michaud  
GREFFIER

(signé) Jean-Guy Desrosiers  
MAIRE

Signé à Montmagny, le \_\_\_\_\_ 2007.

**ANNEXE I**  
**AU RÈGLEMENT NUMÉRO 1067**

TEL QU'AMENDÉ PAR LE RÈGLEMENT 1067 – 23/12/2010

***VILLE DE MONTMAGNY***

***POLITIQUE D'ACHATS***

***Décembre 2010***



## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.</b>	<b>BUT .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>OBJECTIFS VISÉS.....</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>APPLICATION.....</b>	<b>1</b>
	<b>4.1 Responsabilités du <i>Service</i> .....</b>	<b>1</b>
	<b>4.2 Responsabilités des directeurs de service .....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>PROCÉDURES À SUIVRE LORS D'ACHAT OU DE LOUAGE DE BIENS ET DE SERVICES.....</b>	<b>2</b>
	<b>5.1 Demandes de prix.....</b>	<b>2</b>
	<b>5.1.1 Achats de moins de 300 \$ (taxes incluses).....</b>	<b>2</b>
	<b>5.1.2 Achats de 300 \$ et plus, mais inférieurs à 25 000 \$ (taxes incluses) .....</b>	<b>3</b>
	<b>5.2 Soumissions sur invitation écrite - Achats de 25 000 \$ et plus mais inférieurs à 100 000 \$, (taxes incluses).....</b>	<b>3</b>
	<b>5.2.1 Procédure générale .....</b>	<b>3</b>
	<b>5.2.2 Conditions particulières .....</b>	<b>3</b>
	<b>5.3 Soumissions publiques - Achats de 100 000 \$ et plus, toutes taxes incluses ....</b>	<b>4</b>
	<b>5.3.1 Procédure générale .....</b>	<b>4</b>
	<b>5.3.2 Garanties exigées.....</b>	<b>4</b>
	<b>5.4 Règles particulières.....</b>	<b>4</b>
	<b>5.5 Contrat ou achat effectué en situation d'urgence .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>BON D'ACHAT, RÉQUISITION ET BON DE COMMANDE.....</b>	<b>5</b>
	<b>6.1 Formulaire de réquisition.....</b>	<b>5</b>
	<b>6.2 Fournisseurs suggérés.....</b>	<b>6</b>
	<b>6.3 Bon de commande .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>CRITÈRES D'ACHAT .....</b>	<b>6</b>
	<b>7.1 Qualité.....</b>	<b>6</b>
	<b>7.2 Service .....</b>	<b>6</b>
	<b>7.3 Prix .....</b>	<b>7</b>
	<b>7.4 Rentabilité d'une transaction.....</b>	<b>7</b>
	<b>7.5 Utilisation d'un système d'évaluation et pondération des offres.....</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>ÉLABORATION D'UN DEVIS OU D'UN MANDAT .....</b>	<b>7</b>
	<b>8.1 Contenu d'un devis ou d'un mandat.....</b>	<b>7</b>
	<b>8.2 Équivalence.....</b>	<b>7</b>
	<b>8.3 Achat subventionné.....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>LES FOURNISSEURS .....</b>	<b>8</b>
	<b>9.1 Effets de l'adoption d'une politique d'achats.....</b>	<b>8</b>
	<b>9.2 Qualités exigées d'un fournisseur .....</b>	<b>8</b>

<b>9.3 Politique à l'égard des fournisseurs locaux de biens et de services .....</b>	<b>8</b>
<b>9.4 Attitude face aux fournisseurs .....</b>	<b>9</b>

## VILLE DE MONTMAGNY

### POLITIQUE D'ACHATS DÉCEMBRE 2010

#### 1. BUT

La politique d'achats comprend et régit l'ensemble des actions à être posées par le *Conseil* et les fonctionnaires ou employés municipaux pour l'acquisition ou la location de biens et services en tenant compte de la qualité et des prix offerts, le tout en conformité avec les lois et règlements qui régissent la *Ville*.

#### 2. DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes et mots qui suivent ont, dans la présente politique, la signification qui leur est ci-après attribuée; si un mot, un terme ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens qui lui est communément attribué.

*Ville* : La Ville de Montmagny

*Conseil* : Le Conseil municipal de la Ville de Montmagny

*Service* : Le Service des finances et de l'approvisionnement de la Ville de Montmagny

*Trésorier* : Le trésorier et directeur du Service des finances et de l'approvisionnement de la Ville de Montmagny et/ou son représentant

#### 3. OBJECTIFS VISÉS

a) Offrir au *Service* et aux fonctionnaires ou employés responsables du contrôle des achats un guide leur permettant de respecter :

- les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*;
- les dispositions des règlements municipaux applicables;
- la *Politique de gestion contractuelle*.

b) S'assurer, par un ensemble de pratiques, que la *Ville* obtienne une valeur maximale pour chaque dollar dépensé ou investi.

c) Identifier les critères d'achats qui assureront une saine application de la compétition, tout en favorisant l'achat local dans le respect des lois et règlements, ainsi qu'une saine administration.

d) Uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter la gestion budgétaire.

e) Éviter les conflits d'intérêts.

#### 4. APPLICATION

Le *Service* est responsable de l'application des politiques et procédures de la *Ville* en matière d'achat ou de louage de biens et de services.

##### 4.1 Responsabilités du trésorier

En tenant compte de la présente politique d'achats et du processus administratif, le *Trésorier* a la responsabilité :

- a) d'acheter tous les matériaux, fournitures et services aux meilleures conditions possibles et en quantité suffisante pour assurer la continuité des opérations de la *Ville*;

- b) de s'assurer que le directeur de service concerné veille à ce que, lors de la réception du bien et/ou service, la qualité soit conforme à la commande et aux spécifications demandées;
- c) de s'assurer que le directeur de service concerné remplisse les formulaires appropriés de façon à faciliter le contrôle et motiver les dépenses;
- d) d'aider les directeurs de service à planifier leurs achats;
- e) de concevoir et assurer le suivi des documents permettant d'effectuer des demandes de prix;
- f) de tenter d'obtenir de meilleurs prix en regroupant certaines demandes communes des services municipaux (exemples : achat de papier, matériel informatique, contrat de location et d'entretien des photocopieurs, impression de formulaires, achat de matériel et d'ameublement de bureau, etc.) Les achats regroupés seront commandés par le *Trésorier* qui verra à débiter chacun des services municipaux impliqués des montants qu'ils auront engagés;
- g) d'acheter certains biens et services conjointement avec d'autres municipalités ou avec la M.R.C., s'il y a avantage pour la *Ville* (exemples : papeterie, mobilier, essence, huile, véhicule, etc.). Les directeurs de service devront en informer le *Trésorier* lorsque la situation sera possible.

#### 4.2 Responsabilités des directeurs de service

En matière d'acquisition, de louage de biens ou de services, les directeurs de service sont responsables de l'identification, de la planification et du contrôle de la qualité des produits et services reçus.

Les responsabilités qui en découlent sont les suivantes :

- a) collaborer à la confection de documents de demande de prix ou de devis de soumissions en préparant la partie technique;
- b) identifier leurs besoins en fournissant au *Service* le plus d'informations possibles sur les biens et services qu'ils désirent acheter ou louer, et ce, de façon à favoriser le jeu de la concurrence et permettre une vérification de la qualité. Notamment, les spécifications utilisées dans la description de leurs besoins doivent être :
  - suffisamment précises pour s'assurer que les fournisseurs proposeront des marchandises répondant aux besoins exprimés;
  - suffisamment générales pour ne pas exclure des marchandises susceptibles de satisfaire les besoins exprimés;
- c) recevoir et contrôler la qualité et la quantité des biens et services livrés, à l'exception toutefois des biens reçus dans les locaux du *Trésorier*.

### 5. PROCÉDURES À SUIVRE LORS D'ACHAT OU DE LOUAGE DE BIENS ET DE SERVICES

Les achats doivent faire l'objet d'une procédure plus ou moins élaborée en fonction des sommes impliquées, de la *Loi sur les Cités et Villes* et de la présente politique d'achats.

#### 5.1 Demandes de prix

##### 5.1.1 Achats de moins de 300 \$ (taxes incluses)

Les directeurs de service peuvent autoriser les achats inférieurs à 300 \$. Dans le cas de

dépenses inférieures à 50 \$, ils pourront exceptionnellement se faire rembourser par la petite caisse, sur simple présentation de la facture. Chaque dépense doit être précédée d'un bon d'achat, lequel doit être joint à la facture émise par le fournisseur pour ensuite être transmise au *Service*.

### 5.1.2 Achats de 300 \$ et plus, mais inférieurs à 25 000 \$ (taxes incluses)

Procédure à respecter :

- Pour les achats de 300 \$ et plus, le directeur de service concerné complète un formulaire de réquisition qu'il transmet au *Service* qui :
  - complète le bon de commande permettant d'engager la dépense;
  - procède à l'achat selon les spécifications ci-après définies.
- Le *Service* doit demander des prix à au moins deux (2) fournisseurs et recevoir une réponse écrite. Le directeur de service concerné et le *Service* déterminent qui sera invité à soumettre un prix.
- Le *Service* est responsable de s'assurer que toutes les négociations de contrat pour l'achat ou le louage de biens ou services sont conduites dans le respect des lois existantes et de la présente politique. À cet effet, il peut soumettre au Service du greffe et des affaires juridiques de la *Ville* tout cas litigieux et obtenir de ce dernier une opinion légale s'il le juge nécessaire.

Pour assurer à chaque fournisseur des chances égales dans la préparation de son prix, le *Service* doit fournir les mêmes informations à tous les fournisseurs invités.

Le *Service* et le directeur de service s'engagent à garder les prix des fournisseurs confidentiels jusqu'à ce que la négociation soit terminée.

Afin d'éviter toute collusion, le *Service* ne divulguera pas les noms des fournisseurs qui ont été invités à soumettre un prix, et ce, durant tout le processus de demande de prix.

Lorsque le *Service* donne l'opportunité à un fournisseur de présenter une nouvelle proposition, la même chance doit être accordée à tous les autres fournisseurs invités.

Dans le cadre de processus de demande de prix, il est de la responsabilité du directeur de service concerné de soutenir le *Service* afin que toutes les questions techniques provenant des fournisseurs puissent obtenir une réponse dans les plus brefs délais.

Pour tout dossier de demande de prix, un tableau comparatif est préparé et toutes les notes pertinentes y sont colligées de façon à permettre un retour sur le dossier.

## 5.2 Soumissions sur invitation écrite - Achats de 25 000 \$ et plus mais inférieurs à 100 000 \$, taxes incluses

### 5.2.1 Procédure générale

Un contrat comportant une dépense de 25 000 \$ et plus mais inférieure à 100 000 \$ ne peut être adjugé qu'après demande de soumission faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux entrepreneurs, ou, selon le cas, deux fournisseurs.

Les dispositions de la sous-section 33 intitulée « De l'adjudication des contrats » de la section XI intitulée « Des attributions du conseil » de la *Loi sur les cités et villes* s'appliquent et prévalent sur toutes dispositions inconciliables prévues à la présente politique d'achats.

### 5.2.2 Conditions particulières

À même les clauses administratives générales et particulières, de façon générale, le

lieu de livraison, le délai de livraison ou les dates du début et de fin des travaux, les conditions de paiement, les assurances et les garanties exigibles, le cas échéant, sont des éléments à inclure dans le devis de soumission. En outre, les différentes mesures énoncées dans la *Politique de gestion contractuelle* doivent également apparaître dans le devis.

D'autre part, les conditions relatives, notamment au délai pour la réception des soumissions, à l'ouverture publique des soumissions, à l'utilisation obligatoire ou facultative d'un système de pondération et d'évaluation des offres, doivent tenir compte des dispositions prévues à la *Loi sur les cités et villes*.

### 5.2.3 Garanties exigées

#### a) Garantie de soumission :

À l'égard de tout contrat comportant une dépense de 25 000 \$ et plus et inférieure à 100 000 \$, taxes incluses, le devis doit normalement exiger à tout soumissionnaire de joindre avec sa soumission un chèque visé représentant dix pour cent (10%) du montant de la soumission présentée, incluant les taxes. Ce chèque peut être remplacé par un cautionnement de soumission établi au même montant.

Si un chèque est remis avec la soumission, une disposition du devis peut prévoir la discrétion pour la *Ville* de conserver ce chèque à titre de garantie d'exécution si le soumissionnaire devient l'adjudicataire du contrat. Sur demande de l'adjudicataire, la *Ville* peut accepter de remettre le chèque visé en échange d'un cautionnement d'exécution.

Le devis doit également comprendre les modalités quant à la remise des garanties de soumission aux soumissionnaires non retenus.

#### b) Garantie d'exécution et garantie pour salaires, matériaux et main-d'œuvre :

Suivant l'adjudication du contrat, le devis doit normalement comprendre une disposition obligeant l'adjudicataire à fournir à la *Ville* un cautionnement garantissant l'exécution du contrat ainsi qu'un cautionnement relatif aux obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services, si applicable. Ces cautionnements doivent représenter, respectivement, au moins dix pour cent (10 %) de la valeur du contrat, taxes incluses, et peuvent être remplacés par des chèques visés.

## 5.3 Soumissions publiques - Achats de 100 000 \$ et plus, toutes taxes incluses

### 5.3.1 Procédure générale

À l'égard de tout contrat comportant une dépense de 100 000 \$ et plus, taxes incluses, il faut référer aux dispositions de la sous-section 33 intitulée « De l'adjudication des contrats » de la section XI intitulée « Des attributions du conseil » de la *Loi sur les cités et villes*.

### 5.3.2 Garanties exigées

En y apportant les adaptations nécessaires, la disposition 5.2.3 de la présente politique d'achats s'applique à toute dépense de 100 000 \$ et plus, taxes incluses. Toutefois, le cautionnement d'exécution et, si applicable, celui pour gages, matériaux et services doivent normalement représenter respectivement, cinquante pour cent (50%) de la valeur du contrat, taxes incluses. Ces cautionnements peuvent être remplacés par des chèques visés.

## 5.4 Règles particulières

En plus des règles générales contenues aux articles 5.2 et 5.3 de la présente politique d'achats, à l'égard de tout contrat comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, taxes

incluses, la *Ville* doit référer aux dispositions de la sous-section 33 intitulée « De l'adjudication des contrats » de la section XI intitulée « Des attributions du conseil » de la *Loi sur les cités et villes*, et ce, à titre indicatif, lorsque le contrat vise l'une des particularités suivantes :

- a) il est relatif à la fourniture de services professionnels;
- b) il est nécessaire dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux;
- c) il s'agit de fourniture de matériel, matériaux ou services dont un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec;
- d) il s'agit d'un contrat où le fournisseur est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services;
- e) il est relatif à la fourniture de services de camionnage en vrac;
- f) il est relatif à la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements ou de logiciels destinés à des fins éducatives;
- g) il est relatif à la fourniture d'espaces médias pour les fins d'une campagne de publicité ou de promotion;
- h) il s'agit d'un contrat dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel;
- i) il s'agit d'un contrat à conclure avec une entreprise d'utilité publique dont l'objet consiste à exécuter des travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égouts, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou autre fluide;
- j) il s'agit d'un contrat dont le fournisseur, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole;
- k) il est relatif à l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant.

## **5.5 Contrat ou achat effectué en situation d'urgence**

En situation d'urgence, le Maire de la *Ville* peut déroger à la présente politique ou aux règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les cités et villes*. À cet égard, l'article 573.2 de cette loi prévoit ce qui suit :

*« Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire rapport motivé au Conseil dès la première assemblée qui suit [...]. »*

## **6. BON D'ACHAT, RÉQUISITION ET BON DE COMMANDE**

### **6.1 Bon d'achat**

Dans le but de simplifier et de standardiser le travail, le *Service* rend disponible aux directeurs de service des bons d'achat pour effectuer les dépenses de moins de 300 \$, taxes incluses. Ainsi, la dépense doit être précédée d'un bon d'achat signé par le directeur du service concerné ou un fonctionnaire ou employé cadre de son service qu'il a désigné, lequel doit être joint à la facture émise par le fournisseur pour ensuite être transmis au *Service*.

### **6.2 Formulaire de réquisition**

Dans le but de simplifier et de standardiser le travail, le *Service* rend disponible aux directeurs de service des formulaires de réquisition pour effectuer les achats de biens et de services de 300 \$ et plus. Aussitôt complété, après s'être assuré de la disponibilité budgétaire, le directeur de service transmet le formulaire de réquisition au *Service* afin de procéder à l'achat dans les délais requis.

### 6.3 Fournisseurs suggérés

Le directeur de service doit suggérer des noms de fournisseurs, conformément à la présente politique d'achats et le *Service* informe le directeur de service du fournisseur choisi.

Le directeur de service doit remplir adéquatement la réquisition de façon à ne pas retarder le processus d'achat. De plus, il doit obligatoirement indiquer le prix unitaire du ou des biens et services requis. Si le prix unitaire n'est pas connu, il doit inscrire une estimation raisonnable de ce dernier.

Si le prix obtenu s'avère supérieur au prix estimé, il devra faire l'objet d'une nouvelle approbation.

Dans le cas d'une dérogation à la procédure d'achat, ses motifs doivent être mentionnés.

### 6.4 Bon de commande

Le bon de commande est émis par le *Service* qui en remet un exemplaire au fournisseur et un au service requérant.

## 7. CRITÈRES D'ACHAT

Bien que le coût d'un bien ou d'un service soit très important, se limiter à ce seul critère pourrait faire en sorte qu'un achat effectué sans tenir compte de la qualité du produit et de l'efficacité du service pourrait aboutir à une transaction, qui, finalement, serait moins avantageuse que prévue pour la *Ville*.

### 7.1 Qualité

L'achat doit tenir compte de l'usage particulier que l'on entend faire des biens que l'on désire acheter. Il n'est pas toujours nécessaire de choisir la meilleure qualité, comme il pourrait être désavantageux d'acquérir un bien de qualité trop modeste.

### 7.2 Service

La qualité, la rapidité et le coût du service après vente doivent être considérés à leur juste valeur.

La notion de « SERVICE » implique que le fournisseur soit :

- capable de fournir des marchandises conformes aux spécifications ou d'exécuter les travaux selon les règles de l'art;
- responsable de ses produits ou de ses travaux;
- en mesure de fournir un service efficace d'entretien et de réparation si nécessaire;
- capable de fournir les quantités demandées ou de rendre les services dans les délais requis.

Un fournisseur qui ne peut répondre aux exigences ci-dessus mentionnées ne doit pas être considéré.

L'urgence et la fourniture de biens et services tels que demandés sont aussi des facteurs importants.



### 7.3 Prix

Tout en respectant les prescriptions de la *Loi sur les cités et villes*, le *Service* doit s'assurer qu'en présence d'une qualité et d'un service égaux, le prix payé soit le meilleur possible.

De plus, la *Ville* se doit de favoriser une concurrence libre entre les fournisseurs. En conséquence, la pratique de solliciter plusieurs offres ne doit être écartée qu'en des circonstances très spéciales, par exemple, dans le cadre d'un contrat comportant une particularité visée dans l'énumération apparaissant à l'article 5.4 de la présente politique, à l'exception d'un contrat visant la fourniture de services professionnels.

### 7.4 Rentabilité d'une transaction

Il est important de bien mesurer les impacts d'une transaction en tenant compte de certaines contraintes qui y sont rattachées et qui font l'objet de conditions particulières.

Toute transaction doit donc être examinée en tenant compte de tous les facteurs.

### 7.5 Utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres

À l'égard de tout contrat comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, taxes incluses, outre les obligations d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dans les cas prévus à la *Loi sur les cités et villes*, de façon facultative, la *Ville* peut décider d'utiliser ce système en vertu duquel, en plus du prix soumis, les offres sont évaluées sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience, etc. Dans ces circonstances, il s'agit d'adjuger le contrat au soumissionnaire offrant le meilleur rapport qualité/prix contrairement, sous le mode traditionnel, à celui offrant le plus bas prix.

Dès que le Conseil doit ou fait le choix d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres, il délègue au directeur général le pouvoir de nommer les membres du comité de sélection de même que le secrétaire de ce comité. Cette délégation découle de l'adoption de la *Politique de gestion contractuelle* conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, laquelle politique impose de prévoir des mesures visant notamment à assurer que tout soumissionnaire, ou l'un de ses représentants, n'a pas communiqué ou tenter de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer, relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission. Ainsi, de manière à assurer le respect de cette mesure, il est préférable de préserver l'anonymat des membres du comité.

## 8. ÉLABORATION D'UN DEVIS OU D'UN MANDAT

### 8.1 Contenu d'un devis ou d'un mandat

À l'occasion de demandes de prix, de demandes de soumissions sur invitation ou d'appels d'offres publics, des exigences précises doivent être formulées afin d'éviter toute ambiguïté dans l'esprit des soumissionnaires et faciliter la tâche d'analyse des soumissions et de vérification de la qualité.

Les produits demandés doivent être bien identifiés auprès de chaque fournisseur potentiel. Les devis techniques doivent être rédigés de façon claire et précise pour favoriser la compétition et assurer l'impartialité.

Dans le cas des dépenses de 25 000 \$ et plus, les documents d'appel d'offres sont conçus par le Service du greffe et des affaires juridiques, avec la collaboration du service municipal concerné. La rédaction des documents d'appel d'offres doit notamment tenir compte des mesures énoncées dans la *Politique de gestion contractuelle*.

### 8.2 Équivalence

Pour faciliter l'identification du produit et pour simplifier le devis technique, un produit pourra être désigné par une marque de commerce et/ou un numéro de catalogue.

Cette désignation pourra ou non être suivie de l'expression « ou l'équivalent ». Dans ce cas, il reviendra au fournisseur de démontrer que le produit offert est bien un équivalent, pièces à l'appui. Cependant, dans tous les cas, la *Ville* se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'équivalent proposé.

Si aucune alternative n'est mentionnée, la *Ville* n'acceptera aucune autre marchandise que celle spécifiée.

### 8.3 Achat subventionné

Dans tous les cas où l'achat à effectuer fait l'objet d'une subvention du gouvernement québécois, il est fait en conformité avec la politique d'achats dudit gouvernement.

## 9. LES FOURNISSEURS

### 9.1 Effets de l'adoption d'une politique d'achats

L'adoption d'une politique d'achats implique certaines conditions, dont :

- la diffusion au plus grand nombre possible de fournisseurs reconnus et responsables;
- l'assurance égale à tous les fournisseurs reconnus et responsables de l'impartialité dans le traitement de l'offre.

Il faut se rappeler qu'un fournisseur engendre des dépenses lorsqu'il accepte de fournir des prix par téléphone, de répondre à un appel d'offres sur invitation ou de soumissionner à la suite d'un appel d'offres public.

Il doit donc avoir l'assurance que son offre sera traitée de façon impartiale si son prix est le plus bas et la qualité de son produit et/ou de son service la meilleure.

### 9.2 Qualités exigées d'un fournisseur

Le fournisseur :

- exerce son commerce sur une base permanente;
- jouit d'une excellente réputation;
- est dans une position financière saine;
- dispose de moyens de production et/ou de distribution adéquats;
- possède l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les travaux requis.

### 9.3 Politique à l'égard des fournisseurs locaux de biens et de services

#### a) Fournisseurs locaux

Un fournisseur local est celui qui rencontre les critères mentionnés ci-dessus et qui exerce légalement son activité sur le territoire de la municipalité, c'est-à-dire à une adresse civique sur le territoire.

Ces fournisseurs potentiels seront avisés afin de pouvoir soumissionner pour les achats que la Ville doit effectuer.

De plus, s'ils offrent une marchandise de qualité, un service adéquat et des prix égaux, la priorité leur sera accordée.

#### b) Protectionnisme

Les achats de moins de 1 000 \$ sont normalement effectués chez un fournisseur

local, dans la mesure où ce bien y est offert et y est disponible.

#### **9.4 Attitude face aux fournisseurs**

Les employés ou fonctionnaires de la *Ville* doivent conserver une attitude neutre face aux fournisseurs.

## **ANNEXE II**

***POLITIQUE DE VARIATIONS ET DE  
TRANSFERTS BUDGÉTAIRES***

*Octobre 2007*

## **1. BUT ET OBJECTIFS**

Le but de la politique de variations et de transferts budgétaires est d'exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville de Montmagny. Cette politique permet de s'assurer que les directeurs de service agissent conformément au budget dans la gestion de leurs services respectifs.

Cette politique détermine également les circonstances nécessitant un transfert budgétaire et en prévoit les procédures pour sa préparation et son approbation.

Finalement, par cette politique, la Ville s'assure qu'il y a des crédits budgétaires suffisants au moment où la dépense est engagée.

## **2. RESPONSABILITÉ**

La responsabilité d'appliquer la politique est confiée aux directeurs des différents services municipaux en regard des fonctions qui leur sont attribuées.

## **3. POLITIQUE DE VARIATIONS ET DE TRANSFERTS BUDGÉTAIRES**

### **3.1 Poste de dépense**

Un poste budgétaire de dépense ne peut présenter un solde négatif qui soit supérieur à 10 % du total du budget accordé pour ce poste.

### **3.2 Requérant**

Tout transfert budgétaire doit être demandé par le directeur du service ou son représentant.

### **3.3 Ordre de priorité**

Tout transfert budgétaire doit pourvoir à l'approbation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

- 1) Un poste budgétaire de dépense faisant partie du groupe d'activités sous la responsabilité du service concerné.
- 2) Avec l'approbation préalable d'un autre directeur de service, un poste budgétaire de dépense sous la responsabilité d'un autre service municipal.
- 3) Avec l'approbation préalable du conseil municipal, à même le surplus non affecté, le fonds général ou tout poste budgétaire de revenu.

### **3.4 Acheminement**

Toute demande de transfert budgétaire est inscrite au système comptable en vigueur à la Ville pour traitement.

La demande identifie le(s) poste(s) budgétaire(s) qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que le(s) poste(s) de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. Sur cette demande, les motifs nécessitant le transfert budgétaire doivent être appliqués.

### **3.5 Approbation**

Le trésorier ou son représentant est celui qui s'assure du respect de la présente politique, approuve les demandes de transfert budgétaire et procède au transfert des crédits supplémentaires demandés.

### **3.6 Principes**

- 3.6.1 Tout transfert budgétaire doit être approuvé avant que la dépense n'ait lieu.
- 3.6.2 On doit tenir compte de tous les engagements de dépense dans le calcul du solde d'un poste budgétaire de dépense.
- 3.6.3 La politique s'applique à tous les postes de dépense.
- 3.6.4 Aucune dérogation n'est permise dans l'application de la politique.