



PROCÉDURE D'ACHAT DE FOURNITURES ET D'HONORAIRES PROFESSIONNELS

PRÉAMBULE

Suite à l'adoption du règlement de contrôle et suivi budgétaire, les directives suivantes devront être mises en place pour améliorer le fonctionnement et le contrôle.

Cette procédure a comme objectif principal de bien contrôler les coûts et/ou d'augmenter la qualité et la rapidité du service pour le citoyen.

Le conseil tient à prioriser et à favoriser l'achat local, dans un principe d'équité entre les fournisseurs latuquois, dans le but de soutenir l'emploi local, de maintenir la qualité et d'augmenter les services de proximité pour accroître la qualité de vie des citoyens.

Par conséquent, il faudra expliquer et/ou documenter les raisons de vos achats réalisés à l'extérieur de La Tuque.

La présente politique s'applique à tous les achats de biens et de services incluant les travaux dont le montant total est **inférieur à 24 999 \$ taxes incluses**. Les montants ci-dessous incluent les taxes.

PROCÉDURE D'ACHAT DE BIENS (Fournitures / publicités) et de services (travaux)

Pour un achat de :

De 0 à 2 500 \$:

Regroupement des achats sur le formulaire du code du jour pour un montant MAXIMUM **par facture** de 2 500 \$ taxes incluses. Les achats réalisés à l'extérieur de La Tuque devront être spécifiés dans la colonne prévue à cet effet et **justifiés par écrit sur le formulaire**.

De 2 501 \$ à 5 000 \$: Réquisition au préalable et procéder à une demande de prix téléphonique (vérification de prix et non appel d'offres) auprès de **2 fournisseurs** avec un minimum de **2 fournisseurs locaux** (à moins d'exception ou d'incapacité à fournir le service) et inscrire tous les prix et fournisseurs sur la réquisition. **Si l'achat est réalisé à l'extérieur de La Tuque, vous devez justifier la raison par écrit sur la réquisition.**

De 5 001 \$ à 15 000 \$: Réquisition au préalable et procéder à une demande de prix écrite ou téléphonique au choix (vérification de prix et non appel d'offres) auprès de **2 fournisseurs** avec un minimum **d'un (1) fournisseur local** (à moins d'exception ou d'incapacité à fournir le service) et joindre à la réquisition la réponse écrite du fournisseur (fax ou courriel). **Si l'achat est réalisé à l'extérieur de La Tuque, vous devez justifier la raison par écrit sur la réquisition.**

De 15 001 \$ à 24 999 \$: Réquisition au préalable et procéder à une demande de prix écrite (vérification de prix et non appel d'offres) auprès de **2 fournisseurs** avec un minimum **d'un (1) fournisseur local** (à moins d'exception ou d'incapacité à fournir le service) et joindre à la réquisition la demande et la réponse écrite du fournisseur (fax ou courriel). **Si l'achat est réalisé à l'extérieur de La Tuque, vous devez justifier la raison par écrit sur la réquisition.**

PROCÉDURE HONORAIRES PROFESSIONNELS

(Technique) :

L'autorisation requise pour cette catégorie relève de la direction générale ou du directeur général adjoint suite à la recommandation du directeur de service.

Les demandes devront être préparées par le directeur de service et recommandées au Service technique pour approbation de l'aspect technique, par la suite l'approbation finale sera émise par le directeur général ou le directeur général adjoint.

De 0 \$ à 10 000 \$

taxes incluses :

Réquisition au préalable. Le choix de la firme retenue qui n'a pas de place d'affaires à La Tuque devra **être justifié par écrit sur la réquisition.**

De 10 001 \$ à 24 999 \$

taxes incluses :

Réquisition au préalable et procéder à une demande de prix écrite (vérification de prix et non appel d'offres) auprès de **2 fournisseurs** avec un minimum **d'une (1) firme locale** (à moins d'exception ou jugé incapable à fournir le service adéquat) et joindre à la réquisition la demande et la réponse écrite de la firme (fax ou courriel). **Si l'adjudication du contrat est donnée à une firme à l'extérieur de La Tuque, justifier la raison par écrit sur la réquisition.**

PROCÉDURE HONORAIRES PROFESSIONNELS

(Juridique / administratif / ressources humaines)

La demande de service professionnel pour ces catégories relève du **greffe ou de la direction générale**, donc toutes demandes reliées aux services juridiques doivent être acheminées au greffe et les demandes reliées à des honoraires professionnels administratifs ou reliées aux ressources humaines doivent être acheminées à la direction générale. L'approbation finale relève du directeur général ou du directeur général adjoint.

Cette catégorie doit respecter les règles d'adjudication pour les contrats de moins de 25 000 \$ prévues à la Loi des cités et villes.

Si l'adjudication du contrat est donnée à une firme à l'extérieur de La Tuque, justifier la raison par écrit sur la réquisition.

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE

L'achat d'un bien ou d'un service ne peut être divisé en plusieurs contrats pour un même bien ou un même objet de contrat.

Factures avec réquisition :

Les directeurs de services doivent s'assurer d'inscrire sur la facture le code d'imputation et de confirmer que le service a bien été rendu (initiales).

Factures sans réquisition reliées aux :

- Contrats à long terme prévus au budget de fonctionnement;
- Inscrites sur le formulaire du code du jour;
- Carburant pour les véhicules et les édifices
- Avis publics en provenance du greffe;
- Achats des inventaires;
- Autres factures sans réquisition;

Doivent aussi avoir le code d'imputation et la signature d'un directeur pour confirmer que le service a bien été rendu.

À moins d'exception, tous les services publics sont traités directement par le Service des finances.

Toutes dépenses d'immobilisations, même celles autorisées par résolution, doivent faire l'objet d'une réquisition afin d'engager la charge et d'en faire le suivi.



Marco Lethiecq MBA, Adm.A.
Directeur général