



**POLITIQUE D'ACHATS
DU CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT
DE LA MRC D'ANTOINE-LABELLE**

ADOPTÉE LE 11 SEPTEMBRE 2024 (CLD-CA-3000-09-24)

AVANT-PROPOS

Suite à l'adoption de sa politique de gestion contractuelle, le 14 avril 2011 (CLD-CA-1917-04-11) laquelle a été abrogée le 18 juin 2020 (CLD-CA-2741-06-20) et le 11 septembre 2024 (CLD-CA-3000-09-24), tel qu'exigé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, le conseil d'administration du Centre local de développement de la Municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle (CLD) a émis le souhait de doter le CLD d'une politique d'achats. Cette dernière permet d'encadrer le pouvoir de dépenser de la direction générale tout en légitimant les choix des fournisseurs selon des critères connus de tous.

L'esprit de la politique est de guider les gestionnaires du CLD dans l'achat de biens et services d'une valeur inférieure à 25 000 \$. La politique encourage le libre marché et la saine concurrence, tout en ayant un préjugé favorable pour les biens et services offerts par les entreprises situées sur le territoire de la Municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle (MRC).

Frédéric Houle
Directeur général

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs.....	1
But	1
Devoirs et responsabilités	1
Technicienne administrative	1
Directeur général.....	1
Généralités	1
Autorisation	2
Politique d'achats	2
Achats supérieurs à 25 000 \$	2
Achats supérieurs à 10 000 \$, mais inférieurs à 25 000 \$.....	2
Achats de 10 000 \$ et moins	2
Autres achats.....	3
Déboursés directs.....	3
Sélection des fournisseurs.....	3

OBJECTIFS

Cette politique est mise en vigueur afin de définir le processus de sélection de fournisseurs dans une optique d'achat de biens et services d'une valeur inférieure à 25 000 \$, relative au fonctionnement courant du CLD.

BUT

- Encadrer le pouvoir de dépenser de la direction générale ;
- Favoriser les fournisseurs locaux à qualité, services et prix égaux ;
- Sélectionner les plus bas soumissionnaires sur la base des spécifications exigées ;
- Assurer un suivi budgétaire optimal ;
- Formaliser le processus de sélection de fournisseurs et d'achats.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Technicienne administrative

- Procéder à l'acquisition de biens et services pour le fonctionnement courant du CLD selon les modalités de la présente politique ;
- S'assurer du respect de la présente politique lors de la comptabilisation des diverses factures et déboursés directs ;
- Comptabiliser les factures et/ou demandes de contribution reçues en s'assurant d'avoir les approbations requises ;
- Procéder aux paiements de tous les achats de biens et services, contributions et remboursements.

Directeur général

- Procéder à l'acquisition de biens et services selon les modalités de la présente politique ;
- Autoriser, après vérification de la disponibilité de crédit, les achats excédant l'autorisation de dépenser de la technicienne administrative ;
- Préparer ou faire préparer tout devis ou appel d'offres jugé nécessaire.

Généralités

Tout employé désirant effectuer des dépenses dans le cadre de son emploi ou de procéder à l'acquisition de biens et de services doit obtenir une autorisation de la direction générale et se conformer à la présente politique.

Il est interdit aux employés du CLD d'accepter tout objet de valeur de la part d'un fournisseur. La sollicitation auprès d'un fournisseur est également prohibée. L'employé fautif peut être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

À prix égal et à qualité égale, il y a lieu de privilégier les fournisseurs ayant leur établissement sur le territoire de la MRC. Le coût inclut la marchandise, le transport et les taxes, les garanties, le service après-vente ainsi que l'amélioration des facteurs ESG (**enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance**).

AUTORISATION

Tout achat doit être approuvé par le directeur général, attestant que la dépense projetée ou effectuée est conforme aux sommes disponibles et à la politique d'achats.

La technicienne administrative peut procéder aux paiements des achats d'une valeur maximale de 1 000 \$ (résolution : CLD-CA-3001-09-24).

POLITIQUE D'ACHATS

Achats supérieurs à 25 000 \$

Le CLD a adopté une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de la Loi sur le ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (L.R.Q., c. M-30.01) visant à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats au sein du CLD (résolution CLD-CA-2740-06-20). Cette politique encadre tous les achats de 25 000 \$ et plus.

Achats supérieurs à 10 000 \$, mais inférieurs à 25 000 \$

Les dépenses de cette nature sont effectuées par l'auteur **après** l'approbation d'achat par le directeur général.

Une vérification de prix doit être faite auprès d'au moins deux fournisseurs, pour un produit ou un service similaire et la liste de demandes de prix doit être jointe à la facture.

Achats de 10 000 \$ et moins

Les dépenses de cette nature sont effectuées par l'auteur **après** l'approbation d'achat par le directeur général.

À prix égal et à qualité égale, il y a lieu de privilégier les fournisseurs ayant leur établissement sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle. Le coût inclut la marchandise, le transport et les taxes, les garanties et le service après-vente.

Autres achats

Ces achats ont un caractère obligatoire ou non négociable et ont, dans certains cas, déjà fait l'objet d'un appel d'offres. Une politique spécifique est donc prévue pour cette catégorie de biens et services.

Déboursés directs

- Loyer ;
- Service de la dette ;
- Déboursés suite à une résolution du conseil d'administration ;
- Achats ou paiement d'un contrat découlant d'un appel d'offres ;
- Rémunération des employés ;
- Paiement des déductions à la source et remises gouvernementales.

Ces biens et services sont traités directement par le directeur général ou la technicienne administrative.

SÉLECTION DES FOURNISSEURS

Le CLD tend, par sa politique d'achats, à acquérir des biens et services de qualité au meilleur prix possible dans l'esprit suivant :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt du CLD et des citoyens ;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite ;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources du CLD.