

Politique d'achat



Table des matières

Introduction	3
Champ d'application.....	3
Objectif	3
Responsabilité.....	3
Réglementation.....	3
Critères d'achat.....	4
Les achats.....	5
Éthique	5
Annexe : Remboursement dépense	6
Annexe : Rapport Visa	7
Annexe : Bon de commande	8

Introduction

La présente politique d'achat s'adresse essentiellement aux cadres de la Régie incendie Memphrémagog Est et plus particulièrement au directeur et aux chefs auxquels certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ont été délégués.

Champ d'application

La politique est adoptée par le conseil d'administration et ne peut être modifiée que par résolution de celui-ci.

Toute personne exerçant des fonctions au sein de la Régie incendie Memphrémagog Est doit respecter la politique. Elle s'applique aux demandes de services professionnels, à l'acquisition de biens et services.

Objectif

La Régie incendie Memphrémagog Est, par sa politique d'achat, entend poursuivre les objectifs suivants :

- Établir un processus impartial pour les fournisseurs tout en favorisant une saine concurrence;
- Uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles;
- S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins et des budgets disponibles;
- Regrouper les achats des biens et services pour les différentes casernes.

Responsabilité

L'approvisionnement relève de la responsabilité de chacun. Pour tout achat ou octroi de contrat de service, ceux-ci sont assujettis au respect de cette politique et doivent rendre compte de sa décision en fonction des critères ici présents :

- Définir son besoin et le justifier, s'il y a lieu;
- Prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis;
- Préparer un devis technique, au besoin;
- Respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- Participer à l'analyse de la conformité technique des soumissions, lorsque requis;

Réglementation

La Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est, est régie notamment par la loi sur les cités et villes. Ladite loi dicte les pouvoirs et obligations de la régie en matière d'adjudication de contrats.

Critères d'achat

Les critères d'achats reconnus sont les suivants :

- Le prix;
- La réponse aux besoins de la régie;
- La qualité et garantie du produit ou du service;
- La durée de vie;
- L'expertise et l'expérience du fournisseur;
- La disponibilité, proximité et délai de livraison du produit ou du service;
- La gestion de l'inventaire;
- Le coût du transport et les frais de dédouanage, s'il y a lieu;

Recherche de prix

La politique d'approvisionnement oblige à une recherche de prix compétitifs aussi souvent qu'il est possible de le faire, en ayant comme principe d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité, prix et service.

Achat local

La régie entend participer pleinement au développement économique sur son territoire. En ce sens, la régie désire favoriser les fournisseurs ayant un établissement sur son territoire d'abord et sur le territoire de l'une des municipalités ou villes avoisinantes advenant qu'il n'y ait pas d'établissement.

Nombre de fournisseurs invités :

Le nombre minimal de fournisseurs invités est déterminé selon la valeur estimative de la transaction, et ce, de la façon suivante :

Valeur estimative de la transaction (taxes incluses)	Nombre minimal de fournisseurs invités
1 999 \$ ou moins	2 (1) *
2 000 \$ à 9 999\$	3 (1) *
10 000\$ à 24 999 \$	3 (1) *
25 000 \$ à 99 999\$ (sur invitation obligatoire)	3 (1)
100 000\$ et plus	N/A (SEAO)

(1) Normalement, il y a toujours 2 à 3 fournisseurs qui sont invités, mais dans certains cas et tout dépendamment des domaines, il peut y en avoir qu'un. Si la recherche d'un second fournisseur comporte trop de contraintes et de difficultés, un rapport explicatif devra être fait.

Tous les contrats conclus avec un organisme sans but lucratif, hormis les contrats pour exécution de travaux, peuvent être conclus de gré à gré.

Exceptions aux procédures d'approvisionnement

Certains types d'achats n'empruntent pas le processus établi :

- Frais de déplacements, de repas et de représentation ;
- Cours de formation ;
- Cotisations ou abonnements ;
- Annonces dans une revue ou un journal ;
- Boissons, aliments et traiteurs ;
- Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale ;

Les achats

Tout achat de biens, exécution de travaux ou contrat de service, doit faire l'objet d'un bon de commande autorisé (signé) ou d'une résolution du conseil d'administration, avant de procéder. Une exception, les achats effectués chez les commerçants locaux bénéficiant d'un compte ouvert (CO).

Le directeur de la régie ou, en son absence prolongée, le chef de division est responsable de signer tout bon de commande dont le montant est supérieur à \$1000.00 taxes incluses.

Les achats par carte de crédit :

Principalement, ces cartes sont utilisées :

- Pour des achats qui ne peuvent être effectués que via internet ;
- Après d'un fournisseur chez qui la régie n'a pas de compte ;
- Après d'un fournisseur de qui un paiement comptant est requis.


Chaque carte est émise conjointement au nom de la R.I.P.P.I.M. EST et de l'utilisateur. Seule la personne mentionnée sur la carte peut autoriser qu'on effectue des achats avec celle-ci. Les cartes de crédit sont renouvelées par le directeur, celui-ci est le seul à pouvoir autoriser à un nouvel utilisateur.

Éthique

Il est de la responsabilité de tous les cadres qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à développer et maintenir de bonnes relations entre la régie et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisitions;

Annexe : Remboursement dépense



Remboursement dépense

Régie incendie Memphrémagog Est
 2100, rte 143
 Hatley (Québec) J0B 4B0

NOM _____ FONCTION _____
 Période du _____ ANNÉE 2020

DATE	ENDROITS VISITÉS	Code G/L	Nombre de kilomètres	LOGEMENT REPAS	DIVERS	TOTAL
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
						0,00 \$
				TOTAL DES DÉPENSES :		0,00 \$
TOTAL DES KILOMÈTRES			0	TAUX :	0,5	0,00 \$

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Vérifié par : _____

Paiement autorisé : _____

Date : _____


SIGNATURE

DATE

GRAND TOTAL : 0,00 \$

MONTANT NET : 0,00 \$

Annexe : Rapport Visa



Rapport dépense Visa

Régie incendie Memphrémagog Est
 2100, rte 143
 Hatley (Québec) J0B 4B0

NOM _____
 Période du _____ 2020

DATE	Descriptions	Montant	TOTAL
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
		TOTAL DES DÉPENSES :	0,00

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Vérifié par : _____


Date : _____

GRAND TOTAL : 0,00

SIGNATURE

DATE

Annexe : Bon de commande



BON DE COMMANDE N°

Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie <i>Memphrémagog Est.</i> 2100 Route 143 Hatley, Québec, J0B 4B0 819-838-5877 poste 204	A : Nom du fournisseur Adresse : Adresse et coordonnées du fournisseur Adresse et coordonnées du fournisseur Adresse et coordonnées du fournisseur Adresse et coordonnées du fournisseur
--	--

Date : Date de la commande

Désignation	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	Remarques
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Description produit commandé			- \$	
Sous-Total:			- \$	
		TPS	- \$	
		TVQ	- \$	
Total:			- \$	

Conditions de paiement :

Date de livraison prévue :

Signature du requérant :

