

VILLE DE LATUQUE

PROCÉDURE D'ACHAT INFÉRIEUR AU SEUIL D'APPEL D'OFFRE PUBLIC

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 contrôler les coûts et/ou d'augmenter la qualité et la rapidité du service au 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 procédure s'applique à tous les achats et services, les honoraires professionnels et les travaux dont le montant total est inférieur à 133 800 \$* taxes nettes. Les montants ci-dessous incluent les taxes nettes.

* Seuil d'appel d'offre public indexable établi par règlement municipal

PROCÉDURE D'ACHAT

Pour un achat de :

- 0 à 10 000 \$:** Regroupement des achats sur le formulaire de code du service pour un montant maximum par facture de 10 000 \$ taxes nettes.
- 10 001 \$ à 24 999 \$:** Réquisition au préalable et procéder à une demande de prix téléphonique ou écrite auprès de fournisseurs et inscrire tous les prix et fournisseurs contactés sur la réquisition. Si l'achat est réalisé à l'extérieur de La Tuque, vous devez justifier la raison par écrit sur la réquisition
- 25 000 \$ à 75 000 \$** Réquisition au préalable et procéder à une demande de prix écrite auprès de fournisseurs et joindre à la réquisition la demande et la réponse écrite des fournisseurs. Si l'achat est réalisé à l'extérieur de La Tuque, vous devez justifier la raison par écrit sur les réquisitions.
- Joindre également l'annexe 4 du règlement sur la gestion contractuelle (1000-236-2025)
- 75 001 \$ à 133 800 \$*** Note de service adressée à la direction générale en prévision d'un dépôt lors d'une séance exécutive. Suite à ce dépôt, suivre les indications de la strate 25 000 \$ à 75 000 \$ et joindre une preuve de dépôt à l'exécutive (note service, courriel ou autre).

LISTE DES APPROBATEURS – ACHATS ET RÉQUISITIONS

	Directeur du service	Direction des finances	Direction générale
0 à 10 000 \$	X		
10 001 \$ à 50 000 \$	X	X	
50 001 \$ à 133 800 \$*	X	X	X

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE

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

Toutes dépenses de fonctionnement ou d'investissement de plus de 10 000 \$ doivent faire l'objet d'une réquisition afin d'engager la charge et d'en faire le suivi.

Toutes factures, même celles jumelées à une réquisition, doivent être approuvées et imputées par la personne responsable du service. L'approbation de la facture signifie que le service est rendu ou que le bien a été livré.

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


Jean-Sébastien Poirier
Directeur général