



**Politique d'achat**

**Adoptée le 21 janvier 2020**

**No de résolution : 2019-12-085**



### **OBJET**

La politique d'achat a pour but de fournir, autant au personnel qu'aux fournisseurs, le cadre d'une saine gestion des approvisionnements, dans le meilleur intérêt de la Régie de police du Lac des Deux-Montagnes, en déterminant les objectifs, les modalités d'adjudication des contrats, ainsi que les responsabilités des différents intervenants. Cet outil de référence se veut un complément à la politique de gestion contractuelle et ne peut en aucun cas s'y substituer. Le présent document constitue les règles administratives obligatoires relativement au règlement No 2015-04 décrétant les règles de délégations de pouvoir, de contrôle et de suivi budgétaires.

### **OBJECTIFS**

- S'assurer que les dépenses sont approuvées conformément au Règlement No 2015-04 décrétant les règles de délégations de pouvoir, de contrôle et de suivi budgétaires;
- S'assurer du respect et de l'application du Règlement No 2015-04 décrétant les règles de délégations de pouvoir, de contrôle et de suivi budgétaires;
- Standardiser les règles et procédures d'approvisionnement;
- Favoriser l'acquisition de biens et services chez les fournisseurs établis sur le territoire desservi par la Régie de police du Lac des Deux-Montagnes, dans le respect des politiques de la Régie et des lois en vigueur;
- Favoriser la transparence à l'égard des fournisseurs;
- Standardiser l'utilisation des petites caisses des différents services;
- Responsabiliser le directeur administratif, le directeur de police, le(s) inspecteur(s) ou le(s) lieutenant(s) et toute autre personnel responsable d'une activité budgétaire à l'application de cette politique et procédure d'achat en conformité avec les objectifs du conseil d'administration de la régie afin d'assurer une saine gestion administrative;
- Offrir un outil de gestion pour le bon fonctionnement administratif de la Régie de police du Lac des Deux-Montagnes;
- Informer le personnel des règles à suivre de la présente politique.



### **DÉFINITIONS**

Régie :	Régie de police du Lac des Deux-Montagnes
Personnel de direction :	Le directeur de police et le directeur administratif
Personnel décisionnel:	Toutes les personnes responsables d'une activité budgétaire et/ou impliquées dans le processus d'acquisition de biens ou de services.

### **PORTÉE**

- Chaque membre du personnel décisionnel doit s'engager par écrit à respecter la présente politique. Celle-ci détermine le cadre pour l'adjudication des contrats, selon les valeurs établies à la Régie ainsi que le cadre légal en vigueur.

### **RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE DIRECTION**

- Planifier les budgets nécessaires à l'approvisionnement en biens et services, dans le respect des lois en vigueur et orientations de la Régie;
- S'approvisionner équitablement en fonction de ses besoins et de son enveloppe budgétaire dans le respect des lois en vigueur ainsi que des priorités et orientations de la Régie;
- Respecter la présente politique;
- Favoriser l'acquisition de biens et services chez les fournisseurs établis sur le territoire desservi par la Régie.

### **PRINCIPES DIRECTEURS DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

Les dépenses nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Régie doivent être approuvées par le conseil préalablement à leur affectation, selon les 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, de l'excédent de fonctionnement non affecté, de réserves financières ou de fonds réservés.

Si aucun financement n'est prévu selon le budget ou si aucune somme n'est disponible au poste comptable pour la dépense concernée, il faut compléter le formulaire « transfert budgétaire » (annexe 1).

### **PROCESSUS D'ACQUISITION**

- Le demandeur doit déterminer son besoin, estimer la dépense à faire et valider la disponibilité budgétaire avant de commencer le processus d'acquisition. Cette estimation sera utilisée pour déterminer les règles d'approvisionnement à appliquer et respecter la politique de gestion contractuelle.
- Tout achat de bien matériel ou de contrats de service doivent faire l'objet d'un bon de commande autorisé avant de procéder à l'achat.
- Les étapes suivantes doivent être suivies :
  1. Si le bien matériel ou le contrat de services est clairement identifié au poste budgétaire;  
**et** que le coût de la dépense est inférieur ou égal au montant budgété;  
**et** que le poste budgétaire dispose en date de la demande des sommes suffisantes pour assumer la dépense.

**L'approbation de la dépense est une formalité et doit être obtenue en accord avec le tableau des niveaux d'approbation.**



2. Si le bien matériel ou le contrat de services est clairement identifié au poste budgétaire;

et que le coût de la dépense est supérieur au montant budgété;

et que le poste budgétaire dispose en date de la demande des sommes suffisantes pour assumer la dépense.

Le demandeur doit identifier les économies qu'il entend réalisées au poste budgétaire afin de dégager les sommes qui permettront de compenser le dépassement. L'approbation de la dépense ainsi supportée doit être obtenue en accord avec le tableau des niveaux d'approbation.

3. Si le bien matériel ou le contrat de services n'est pas identifié dans aucun poste budgétaire;

et que le demandeur dispose en date de la demande des sommes suffisantes dans d'autres postes budgétaires pour assumer la dépense.

Le demandeur doit identifier les économies qu'il entend réalisées pour un poste budgétaire donné sous sa responsabilité afin de dégager les sommes qui permettront d'assumer la dépense. L'approbation de la dépense ainsi supportée doit être obtenue en accord avec le tableau des niveaux d'approbation.

4. Si le bien matériel ou le contrat de services n'est pas identifié à aucun poste budgétaire;

et que le demandeur ne dispose pas en date de la demande des sommes suffisantes dans d'autres postes budgétaires pour assumer la dépense;

Le demandeur doit soumettre sa demande à son supérieur immédiat. Ce dernier prendra les mesures nécessaires pour identifier un poste budgétaire sous sa responsabilité duquel il pourra dégager les sommes qui permettront d'assumer la dépense. L'approbation de la dépense ainsi supportée doit être obtenue en accord avec le tableau des niveaux d'approbation.



---

## **NIVEAUX D'APPROBATION DES DÉPENSES**

Les niveaux d'approbation sont établis selon le montant de la dépense à engager, lequel doit obligatoirement inclure les taxes. Seul le personnel cadre de la Régie peut autoriser une dépense.

<b>Niveaux d'approbation</b>		<b>Personnel autorisé</b>
<b>De</b>	<b>À</b>	
0,01 \$	1 999,99 \$	Inspecteur Enquêtes ou Inspecteur Gendarmerie Ou Directeur de police ou Directeur administratif
2 000,00 \$ <i>(excluant les contrats de services)</i>	9 999,99 \$	Directeur de police ou Directeur administratif
10 000,00 \$ <i>(incluant les contrats de services &lt; 10 K\$)</i>	24 999,99 \$	Directeur de police et Directeur administratif <i>(conjointement)</i>
25 000,00 \$ et plus		Conseil d'administration

## **RÈGLES D'ACHAT**

### Dépense entre 0 \$ et 24 999,99 \$

- Les achats sont effectués en favorisant les critères suivants :
  - Obtenir le meilleur rapport qualité-prix en respectant les objectifs de la présente politique;
  - Inviter prioritairement les fournisseurs locaux qui offrent des biens et services répondant aux exigences à la demande de prix;
  - Favoriser la mise en concurrence et l'équité entre les fournisseurs.

- Les achats sont effectués de la façon suivante :

Dépense entre 0 et 2 999,99 \$

Aucune comparaison de prix n'est requise.



## Politique d'achat

---

Dépense entre 3 000 \$ et 7 499,99 \$

Un minimum de 2 soumissions requises afin d'obtenir des prix comparatifs

Dépense entre 7 500 \$ et 24 999,99 \$

Un minimum de 3 soumissions requises afin d'obtenir des prix comparatifs

Dépense entre 25 000 \$ et 99 999,99 \$

- La Régie doit procéder par un appel d'offres sur invitation ou public, conformément aux exigences prévues aux lois, règlements et politiques en vigueur.

Dépense de 100 000 \$ et plus

- La Régie doit produire une estimation réaliste du contrat et procéder par un appel d'offres public, conformément aux exigences prévues aux lois, règlements et politiques en vigueur.



**PROCESSUS D'ACHAT**

Étape 1 Déterminer son besoin et estimer la dépense

Étape 2 Valider la disponibilité budgétaire;

Il faut s'assurer :

1. Que l'item est clairement identifié dans le poste budgétaire
2. Que le coût estimé après taxes est égal ou inférieur au montant budgété
3. Qu'il y a des disponibilités dans le poste budgétaire pour assumer la dépense

Se référer au Processus d'acquisition décrit précédemment pour le traitement.  
Soumettre une demande de transfert budgétaire si insuffisance de fonds.

Étape 3 Faire une demande de prix auprès de 2 fournisseurs si achat supérieur à 2 999,99 \$;  
Faire une demande de prix auprès de 3 fournisseurs si achat supérieur à 7 499,99 \$;

1. Encourager l'achat local
2. Le fractionnement de contrat n'est pas autorisé.

Étape 4 Compléter le bon de commande.

Obtenir les autorisations nécessaires

Joindre si applicable le formulaire " demande de prix " au bon de commande approuvé  
et remettre le tout à l'adjointe aux Comptes payables

Étape 5 Procéder à l'achat

Étape 6 Réception de la facture par l'adjointe aux comptes payables

Jumelage des pièces justificatives à la facture

Étape 7 Transmission de la facture et des documents probants au directeur de police pour approbation





## GESTION DES PETITES CAISSES

### Rôle de la petite caisse

- La petite caisse doit être un fonds, en espèces, servant à rembourser des dépenses mineures inférieures à 50 \$, après les taxes applicables, pour lesquelles la Régie n'a aucun compte ouvert avec le fournisseur.
- La petite caisse peut également servir à rembourser les dépenses encourues par le personnel qui ne font pas l'objet d'un remboursement via la paye hebdomadaire ou l'émission d'un chèque, étant entendu que ces deux méthodes doivent en tout temps être prioritaires.

### Pièces justificatives

- Chaque remboursement de dépense effectué par la petite caisse doit être accompagné d'une pièce justificative qui doit être jointe au formulaire « Demande de remboursement ».
- Le supérieur a le choix d'autoriser chacune des dépenses en signant individuellement chaque bordereau de déboursé ou en signant uniquement le formulaire de « Renflouement de petite caisse ». Toutefois, en signant ce dernier, ceci présumera qu'il aura donné son autorisation pour chacune des dépenses.

### Renflouement de la petite caisse

- Le renflouement d'une petite caisse se fait au besoin, et obligatoirement lorsque son utilisation atteint 75 % des sommes autorisées. Pour se faire, tout renflouement doit être présenté sur le formulaire « Renflouement de la petite caisse » et signé par le directeur de police ou le directeur administratif.
- Il faut remplir le formulaire en inscrivant les dépenses et une description sommaire.
- Le décompte de petite caisse est un outil qui permet de vérifier le montant total de la petite caisse et de déterminer les besoins spécifiques en monnaie.



### Dépenses permises via la petite caisse

- Toute dépense dont le montant, après les taxes applicables, est inférieur ou égal à 50 \$.

### Dépenses non permises via la petite caisse

- Toutes les dépenses de frais de déplacement (kilométrage, repas, stationnement), frais de repas et frais de formation ne peuvent être payées par la petite caisse. Ces dépenses doivent être présentées sur le formulaire F180 « Remboursement de dépense » et être approuvées par le directeur administratif et/ou le directeur de police.

### Situation d'urgence

- Toutefois, en cas d'urgence seulement, il sera possible d'utiliser la petite caisse pour le remboursement de dépenses supérieures à 50 \$. L'approbation verbale du directeur administratif ou du directeur de police est cependant requise préalablement à la remise des fonds. Il faut inscrire sur le bordereau de déboursé la date de l'approbation et le nom du supérieur concerné.



ANNEXE 1

TRANSFERT BUDGÉTAIRE

Description de la  
dépense :

Poste comptable pour  
enregistrement de la dépense :

\_\_\_\_\_  
*Numéro de G/L*

\_\_\_\_\_  
*Description*

Poste comptable pour le transfert  
des sommes manquantes:

\_\_\_\_\_  
*Numéro de G/L*

\_\_\_\_\_  
*Description*

Montant demandé :

\_\_\_\_\_ \$

Nom du demandeur  
(responsable budgétaire) :

\_\_\_\_\_  
*(en lettres moulées)*

\_\_\_\_\_  
*(date de la demande)*

\_\_\_\_\_  
*(signature)*

Statut de la demande :

Acceptée

Refusée

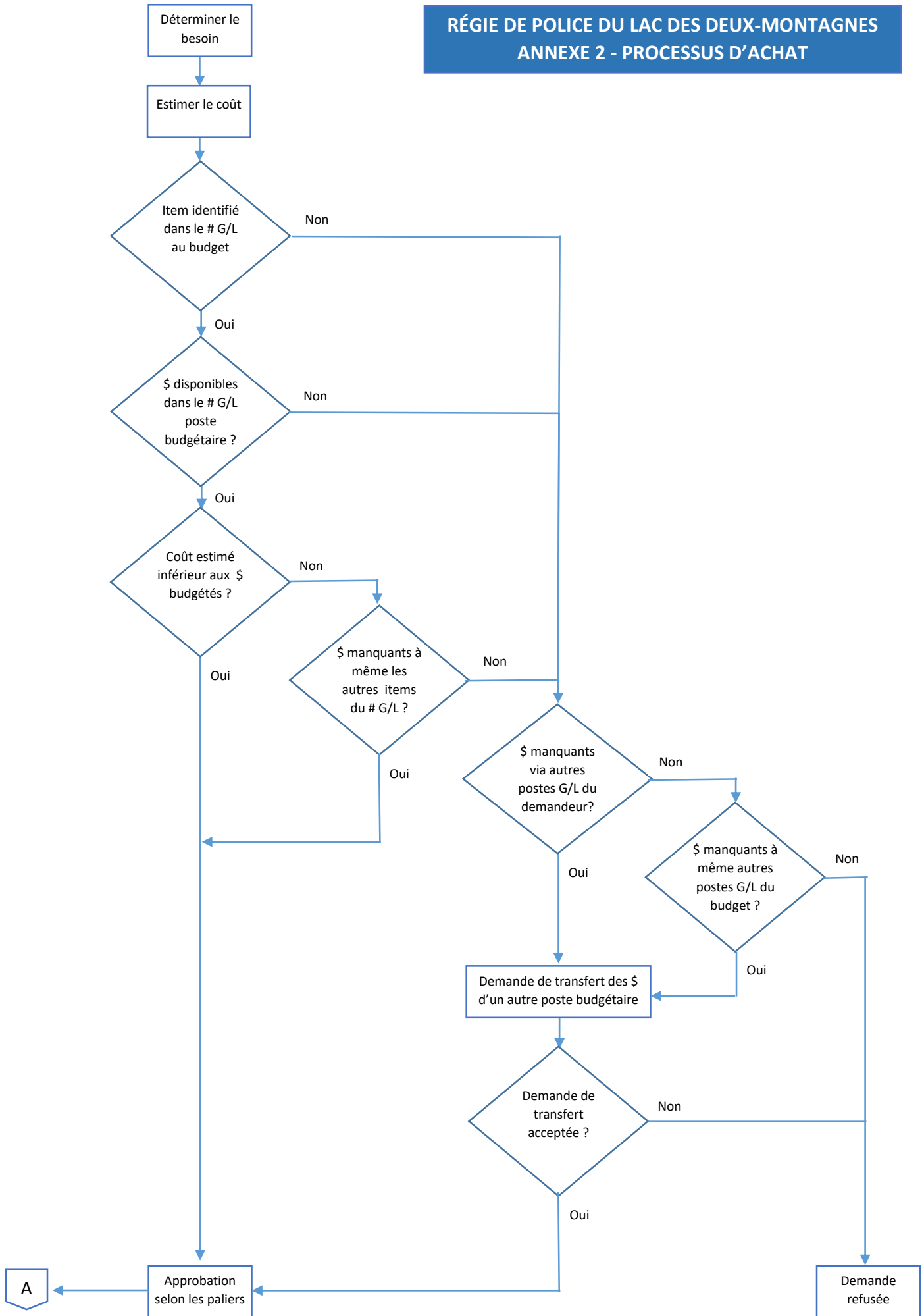
Nom du supérieur autorisé :

\_\_\_\_\_  
*(en lettres moulées)*

\_\_\_\_\_  
*(date de la demande)*

\_\_\_\_\_  
*(signature)*

RÉGIE DE POLICE DU LAC DES DEUX-MONTAGNES  
ANNEXE 2 - PROCESSUS D'ACHAT



**RÉGIE DE POLICE DU LAC DES DEUX-MONTAGNES**  
**ANNEXE 3 - PALIERS D'AUTORISATION**

<b>Réf.</b>	<b>Personnes autorisées et dépenses concernées</b>	<b>Montant maximum après les taxes applicables</b>
1.	Directeur de police et directeur administratif, conjointement (toutes dépenses sous réserve de 4)	24 999 \$
2.	Directeur de police (toutes dépenses sous réserve de 4)	10 000 \$
3.	Directeur administratif (toutes dépenses sous réserve de 4)	10 000 \$
4.	Directeur de police et directeur administratif, conjointement (services professionnels)	10 000 \$
5.	Inspecteur Gendarmerie Toutes dépenses	2 000 \$
6.	Inspecteur Enquêtes Toutes dépenses	2 000 \$