

VILLE DE L'ASSOMPTION

POLITIQUE

D'APPROVISIONNEMENT

Révisée en juillet 2016

1. BUT

Le conseil de la Ville de L'Assomption désire par cette politique d'approvisionnement établir les règles en matières de fourniture de biens et de services tout en orientant la stratégie et les actions en faveur du développement durable.

2. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les approvisionnements requis par chacun des services de la municipalité.

Cette politique s'applique à tous les services de la Ville.

La politique d'approvisionnement ne peut être modifiée que par résolution du conseil municipal.

Chacun des Directeurs de service, sous l'autorité du Directeur général, est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique d'approvisionnement dans leurs sphères d'activités respectives.

3. LÉGISLATION

La présente politique d'acquisition est soumise aux règles établies dans la Loi sur les cités et Villes (L.R.Q., c. C-19) et dans la législation complémentaire, dans le règlement relatif à la délégation de pouvoirs en vigueur sur le territoire de la municipalité et dans le règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur sur le territoire de la municipalité.

4. OBJECTIF DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

4.1 Objectifs généraux

Cette politique a pour objectif de fixer les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et services effectuée pour la municipalité par les différents services de la Ville. Cette politique se veut un outil de référence pour l'ensemble du personnel de la municipalité.

4.2 Objectifs spécifiques

- Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples pouvant répondre aux besoins courants ainsi qu'à ceux découlant d'une situation d'urgence;
- S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison, les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles ;

- Favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville ;
- Assurer l'acquisition de biens et de services au meilleur coût possible à une qualité économique, réaliste et conforme aux besoins à combler dans les meilleurs délais compte tenu des circonstances ;
- Favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achat ;
- Gérer efficacement le processus d'approvisionnement en privilégiant le plus possible les produits et services écologiques. Opter, par exemple, pour des produits durables, recyclables, réutilisables et de qualité supérieure ;
- Entretenir des relations professionnelles avec les fournisseurs de la Ville ;
- Sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable dans leurs produits et services offerts à la Ville ;
- À prix et qualité équivalents, favoriser l'achat local tout en respectant les dispositions des lois et des règlements en vigueur en matière d'adjudication des contrats en milieu municipal ;

5 DÉFINITIONS

5.1 Achats : acquisition ou location de biens et services requis dans le cours normal des opérations de la municipalité ;

5.2 Appel d'offres : processus d'acquisition par voie d'invitation qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis ;

5.3 Bon de commande ou résolution : document ou résolution du conseil confirmant à un fournisseur le bien à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées ;

5.5 Directeur de service : responsable d'un département de la Ville et par le fait même, responsable des approvisionnements dans son département ;

5.6 Contrat : entente écrite décrivant les termes et conditions liant la municipalité avec un fournisseur relativement à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. **Pour les fins de la présente définition, un devis rédigé pour un appel d'offre peut équivaloir à un contrat lorsque préciser dans le devis ou dans la résolution d'adjudication ;**

5.7 Développement durable : développement qui répond aux besoins des générations du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs ;

5.8 Devis : document de nature administrative ou technique qui décrit par l'entremise de clauses générales et spécifiques le bien ou le service à acquérir ;

5.9 Fournisseur : Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services ;

5.10 Réquisitions : Formules servant à autoriser et à effectuer les acquisitions les achats de biens et services auprès des fournisseurs et des professionnels ;

5.11 Services professionnels : Tout service exécuté par un ou des membres d'une corporation professionnelle régie par le Code des professions ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndic ou bureau, en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé, quelqu'un soit le support, de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent ;

5.12 Services professionnels à exercice exclusif : Services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un pharmacien, un infirmier, un médecin-vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire ;

5.13 Règlement relatif à la délégation de pouvoirs : règlement relatif à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses, d'embaucher du personnel, de recevoir et d'accepter les démissions, de mettre à pied certaines catégories de personnel et de passer des contrats au nom de la Ville de L'Assomption.

6 RESPONSABILITÉS

6.1 Responsabilités générales

Chacun des Directeurs de service de la municipalité, sous l'autorité du Directeur général, est responsable de la coordination et de l'exécution de la politique de la Ville en matière d'approvisionnement et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

6.1.1 Le directeur général a comme responsabilités générales de :

- s'assurer que la procédure d'acquisition, par achat ou par location, des biens meubles, des immeubles ainsi que l'acquisition de services suite aux procédures d'appels d'offre soit conforme à la présente politique d'approvisionnement ;
- soutenir les Directeurs de service dans leurs projets et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services ;
- respecter la Politique de la gestion contractuelle en vigueur sur le territoire de la Ville.

6.1.2 Les Directeurs de service ont comme responsabilités générales de :

- maintenir un contact permanent avec les fournisseurs ;
- vérifier régulièrement la qualité et la garantie des services offerts par les fournisseurs;
- utiliser le plus souvent des devis et/ou exigences techniques dans le but d'empêcher des ambiguïtés ;
- respecter la Politique de la gestion contractuelle en vigueur sur le territoire de la Ville.

6.2 Responsabilités spécifiques

6.2.1 Le directeur général a comme responsabilités spécifiques de :

- autoriser les bons de commandes et les réquisitions avant achat lorsque le montant d'acquisition ou du service dépasse le montant que chaque Directeur de service est autorisé à dépenser en vertu du règlement relatif à la délégation de pouvoirs en vigueur sur le territoire de la Ville ;
- recommander auprès du Conseil municipal l'acquisition, l'entretien et de maintenir l'inventaire des équipements de bureau tels que l'ameublement, les copieurs, télécopieurs, appareils de télécommunications, équipements informatiques, machines postales et appareils de radiocommunications suivant les besoins exprimés par les différents services à moins que le coût des acquisitions et de l'entretien ne dépasse pas son pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des

contrat au nom de la Ville, le tout conformément au règlement relatif à la délégation de pouvoirs en vigueur sur le territoire de la municipalité;

6.2.2 Les Directeurs de service ont comme responsabilités spécifiques de :

- définir ses besoins, en considérant le développement durable tout en se préoccupant des choix de biens et de services à caractère écologique et le justifier s'il y a lieu auprès du Directeur général et/ou du Conseil municipal selon le coût d'acquisition;
- s'assurer de la disponibilité des fonds requis dans leur budget et obtenir les autorisations nécessaires selon le règlement relatif à la délégation de pouvoirs en vigueur sur le territoire de la municipalité par le biais d'une réquisition ;
- préparer les devis techniques avec le support du responsable de l'approvisionnement et de la Direction générale ;
- effectuer l'analyse technique des soumissions, participer aux travaux du comité d'évaluation, rédige les rapports et effectue les recommandations au Directeur général pour présentation à l'instance décisionnelle lorsque le tout est requis par la Loi applicable ou par la présente politique;
- assurer le suivi ou la réalisation des contrats, préparer les avis de changements requis et faire rapport au Directeur général des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au devis ;
- tenir un inventaire des contrats majeurs octroyés suite à des appels d'offres en relation avec son département et voit au suivi du calendrier des échéanciers ;
- respecter la Politique de la gestion contractuelle en vigueur sur le territoire de la Ville.

7 PRINCIPES

7.1 Intérêts de la Ville

Les intérêts de la Ville dans le cadre de la présente politique d'approvisionnement est l'obtention, au prix le plus bas, de marchandises, fournitures ou services, compte tenu de la qualité, de la livraison des quantités requises et des délais spécifiés.

7.2 La Qualité

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par chacun des Directeurs de service compte tenu des budgets disponibles.

7.3 Le fournisseur

Chaque Directeur de service a la responsabilité de maintenir un fichier de fournisseurs avec lesquels la municipalité fait affaires.

Sous réserve des exceptions prévues par la loi, le choix des fournisseurs sollicités par les Directeurs de service de chacun des départements de la municipalité doit se faire de façon à assurer une rotation des fournisseurs dans le même secteur et ce, afin de veiller à ce qu'ils soient traités équitablement.

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les biens et services qui rencontrent les exigences des Directeurs de service de chacun des départements de la municipalité. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et services requis selon les quantités commandées et les délais impartis.

7.4 Le fournisseur local

Lorsque les lois et règlements le permettent, à qualité, prix et services équivalents, chaque Directeur de service doit favoriser les fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la municipalité.

7.5 Relation avec les fournisseurs / Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique et la Politique de la gestion contractuelle en vigueur sur le territoire dans le meilleur intérêt de la Ville ;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influencer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas

qui relève des règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances.

8 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

Toutes les demandes de biens et services requis dans les opérations de la municipalité doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au règlement relatif à la délégation de pouvoirs en vigueur sur le territoire de la municipalité ou par le conseil municipal et ce, avant le début du processus d'acquisition.

8.1 Dépenses de 0 à moins de 3 000 \$ taxes incluses

8.1.1 Dépenses

Tous les biens et services

8.1.2 Processus

Gré à gré (téléphonique ou tout autre moyen) ou demandes de prix par télécopieur ou appel d'offres par voie d'invitation écrite auprès de fournisseurs ayant une place d'affaires dans la municipalité. Si cela n'est pas possible, favoriser des fournisseurs dans une des municipalités de la MRC de L'Assomption.

Même si le prix obtenu du fournisseur local n'est pas le plus bas, la présente politique d'approvisionnement autorise le Directeur de service à conclure un contrat avec un fournisseur local lorsque le prix offert par ce dernier n'excède pas plus de 5% le plus bas prix obtenu auprès des autres fournisseurs n'ayant pas une place d'affaire dans la municipalité.

8.1.3 Autorisation

Avant l'achat, la demande doit être autorisée par le Directeur de service, le tout conformément au règlement relatif à la délégation de pouvoirs.

8.1.4 Invitation écrite - Devis

Lorsque requis dans le cadre d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite, les devis sont préparés par une firme spécialisée selon la nature de la demande. Dans les autres cas, le devis technique est préparé par le département d'où émane la demande ou du responsable du projet et le devis administratif est préparé par le responsable de l'approvisionnement.

8.1.5 Particularités

Pour les fournisseurs sollicités par un appel d'offres par voie d'invitation écrite, l'ouverture s'effectue par le Service du Greffe aux bureaux de l'hôtel de Ville, sous enveloppe scellée, à la date et à l'heure mentionnée dans le devis en présence d'un représentant du service concerné et du responsable de l'approvisionnement.

8.1.6 Fournisseurs invités

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offre par voie d'invitation écrite, l'invitation doit se faire auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Pour les contrats de gré à gré (téléphonique ou tout autre moyen) ou pour les demandes de prix par télécopieur, aucune limitation du nombre de fournisseurs.

8.1.7 Adjudication du contrat

Lorsque les fonds sont disponibles, l'adjudication du contrat se fait par le Directeur de service ou par le Directeur général et ce, à l'intérieur du règlement relatif à la délégation de pouvoirs.

8.1.8 Délai

Une période d'une journée pour les contrats octroyés de gré à gré, de deux (2) à cinq (5) jours pour les demandes de prix par télécopieur, de huit (8) à quinze (15) jours pour l'appel d'offres par voie d'invitation écrite est nécessaire à la réalisation complète du processus, de la demande soumise au Directeur de service à l'adjudication du contrat. À ces délais, il faut ajouter les délais d'approbation du conseil municipal lorsque requis.

8.2 Dépenses de 3 000\$ à moins de 25 000\$ taxes incluses

8.2.1 Dépenses

Tous les biens et services

8.2.2 Processus

Gré à gré (téléphonique ou tout autre moyen) ou demandes de prix par télécopieur ou appel d'offres par voie d'invitation écrite auprès de fournisseurs ayant une place d'affaires dans la municipalité. Si cela n'est pas possible, favoriser des fournisseurs dans une des municipalités de la MRC de L'Assomption.

Même si le prix obtenu du fournisseur local n'est pas le plus bas, la présente politique d'approvisionnement autorise le Directeur de service à conclure un contrat avec un fournisseur local lorsque le prix offert par ce dernier n'excède pas plus de 5% le plus bas prix obtenu auprès des autres fournisseurs n'ayant pas une place d'affaire dans la municipalité.

8.2.3 Autorisation

Avant l'achat, la demande doit être autorisée par le Directeur général, le tout conformément au règlement relatif à la délégation de pouvoirs ou par résolution du conseil municipal.

8.2.4 Invitation écrite - Devis

Lorsque requis dans le cadre d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite, les devis sont préparés par une firme spécialisée selon la nature de la demande. Dans les autres cas, le devis technique est préparé par le département d'où émane la demande ou du responsable du projet et le devis administratif est préparé par le responsable de l'approvisionnement.

8.2.5 Particularités

Pour les fournisseurs sollicités par appel d'offres par voie d'invitation écrite, l'ouverture s'effectue par le Service du Greffe aux bureaux de l'hôtel de Ville, sous enveloppe scellée, à la date et à l'heure mentionnée dans le devis.

8.2.6 Fournisseurs invités

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offre par voie d'invitation écrite, l'invitation doit se faire auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Pour les contrats de gré à gré (téléphonique ou tout autre moyen) ou pour les demandes de prix par télécopieur, aucune limitation du nombre de fournisseurs.

8.2.7 Adjudication du contrat

Lorsque les fonds sont disponibles, l'adjudication du contrat se fait par le Directeur général et ce, à l'intérieur du règlement relatif à la délégation de pouvoirs.

8.2.8 Délai

Une période d'une journée pour les contrats octroyés de gré à gré, de deux (2) à cinq (5) jours pour les demandes de prix par télécopieur, de huit (8) à quinze (15) jours pour l'appel d'offres par voie d'invitation écrite est nécessaire à la réalisation complète du processus, de la demande soumise au Directeur général à l'adjudication du contrat. À ces délais, il faut ajouter les délais d'approbation du conseil municipal lorsque requis.

8.3 Dépenses de 25 000\$ à moins de 100 000\$ taxes incluses

8.3.1 Dépenses

Tous les biens et services

8.3.2 Processus

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi : par appel d'offres par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ; pour les services professionnels à exercice exclusif, obligation d'utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres.

8.3.3 Autorisation

Le processus de lancer un appel d'offres public doit être approuvé par résolution du conseil municipale de la Ville. Toute demande nécessitant une dépense de 25 000\$ à moins de 100 000\$ doit être acheminée au Directeur général.

8.3.4 Devis

Lorsque requis, les plans et devis sont préparés par une firme spécialisée selon la nature de la demande. Dans les autres cas, le devis technique est préparé par le département d'où émane la demande ou responsable du projet et le devis administratif est préparé par le responsable de l'approvisionnement.

8.3.5 Particularités

Les fournisseurs sont sollicités par courrier, par télécopieur ou selon la forme prescrite par la Loi. Les soumissions sont retournées sous enveloppes scellées. L'ouverture publique des soumissions s'effectue par le Service du greffe aux bureaux de l'Hôtel de Ville, aux date et heure prévues à l'avis public.

L'article 8.3 est soumis aux dispositions en matière d'adjudication de contrat de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19)

8.3.6 Fournisseurs invités

L'invitation doit se faire auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

8.3.7 Adjudication du contrat

L'adjudication du contrat se fait par le conseil municipal lorsque les fonds sont disponibles ou lorsque la municipalité a reçu l'approbation du Ministère des Affaires municipales et des Régions suite à l'adoption d'un règlement d'emprunt à cet effet.

8.3.8 Délai

Une période de trois (3) mois est nécessaire à la réalisation complète du processus, de la demande soumise au Directeur général à l'adjudication du contrat. À ce délai de trois (3) mois, il faut ajouter les délais d'approbation du conseil municipal et si nécessaire, du Ministère des Affaires municipales et des Régions.

8.4 Dépenses de 100 000\$ et plus

8.4.1 Dépenses

Tous les biens et services

8.4.2 Processus

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi : par appel d'offres public ; pour les services professionnels et les services professionnels à exercice exclusif, obligation d'utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres.

8.4.3 Autorisation

Le processus de lancer un appel d'offres public doit être approuvé par résolution du conseil municipale de la Ville. Toute demande nécessitant une dépense de 100 000\$ doit être acheminée au Directeur général.

8.4.4 Devis

Lorsque requis, les plans et devis sont préparés par une firme spécialisée selon la nature de la demande. Dans les autres cas, le devis technique est préparé par le département d'où émane la demande ou responsable du projet et le devis administratif est préparé par le responsable de l'approvisionnement.

8.4.5 Particularités

Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville et dans le système électronique d'appel d'offres accessible aux fournisseurs et entrepreneurs selon la loi en vigueur. L'ouverture publique des soumissions s'effectue par le Service du greffe aux bureaux de l'Hôtel de Ville, aux dates et heures prévues à l'avis public en présence d'un représentant du service concerné et du responsable de l'approvisionnement. Pour les services professionnels à exercice exclusif, seul l'avis dans le système électronique est requis.

L'article 8.4 est soumis aux dispositions en matière d'adjudication de contrat de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19)

8.4.6 Adjudication du contrat

L'adjudication du contrat se fait par le conseil municipal lorsque les fonds sont disponibles ou lorsque la municipalité a reçu l'approbation du Ministère des Affaires municipales et des Régions suite à l'adoption d'un règlement d'emprunt à cet effet.

8.4.7 Délai

Une période de quatre (4) mois est nécessaire à la réalisation complète du processus, de la demande soumise au Directeur général à l'adjudication du contrat. À ce délai de quatre (4) mois, il faut ajouter les délais d'approbation du conseil municipal et si nécessaire, du Ministère des Affaires municipales et des Régions.

8.5 Exceptions

Lorsque la Loi le permet, le conseil municipal, le Directeur général ou les Directeurs de service peuvent solliciter un nombre moindre de fournisseurs lorsque les circonstances le justifient. Les exceptions prévues dans les lois ont préséance sur la présente politique.

8.6 Force majeure

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le Directeur général peut être autorisé par le Maire, en son absence, par le Maire suppléant, à effectuer une dépense n'excédant pas 25 000\$ et ce, sans égard à la présente politique d'approvisionnement.

Pour toute dépense de 25 000\$ et plus, seul le maire, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), peut octroyer un contrat sans égard à la présente politique d'approvisionnement.

8.7 Réception des marchandises

Lorsque le fournisseur livre la marchandise au département d'un Directeur de service, ce dernier doit s'assurer que la marchandise livrée correspond à celle qui a été commandée ou à celle octroyée par contrat.

Si des marchandises sont non-conformes à la commande, le Directeur de service contacte le fournisseur pour que les correctifs soient apportés.

8.8 Factures et paiements

Le Service de la Trésorerie ne peut traiter une réquisition si une des pièces justificatives est manquante.

8.9 Annulation de la commande ou d'un contrat

8.9.1 De 0 à 24 999\$

Le Directeur général ou un Directeur de service peut demander à ce qu'une commande ou un contrat soit annulé.

Pour ce faire, il doit faire le nécessaire auprès du Service de la Trésorerie et auprès du fournisseur en autant que cette situation ne contrevient pas aux lois et règlements en vigueur et que le tout se passe dans un climat de bonne collaboration entre les parties.

8.9.2 De 25 000\$ et plus

Comme le conseil municipal est l'autorité légale pouvant adjuger des contrats, il en est de même pour mettre fin à un contrat. Le Directeur général ou le Directeur de service doit motiver les raisons de cette annulation par le biais d'un rapport à cet effet adressé aux membres du conseil municipal.

8.10 Analyse des soumissions

Lorsque requis, le Directeur général ou le Directeur de service concerné par une demande de soumission publique ou écrite est responsable de l'analyse du devis technique. Ainsi, il vérifie les résultats en regard des estimations. Il doit justifier le recours aux prix optionnels ou le retrait de certains éléments des bordereaux de soumissions.

Le responsable de l'approvisionnement est responsable de l'analyse et de la conformité administrative de la soumission.

L'équité envers tous les soumissionnaires prévaut en tout temps.

Lorsque requis, le Directeur général ou le Directeur de service doit transmettre au Directeur général ou au conseil municipal un rapport pour adjudication et recommandation.

8.11 Soumissions identiques

Lorsque la Loi le permet, les soumissions conformes comportent des prix identiques, l'adjudication sera déterminée selon les critères suivants :

- Prioritairement, un des soumissionnaires est une entreprise ayant un établissement d'entreprise sur le territoire de la Ville de L'Assomption ;
- Un des soumissionnaires propose un produit fabriqué sur le territoire de la Ville de L'Assomption ;
- Un des soumissionnaires propose un service après vente dont l'expertise est reconnue ;
- Un soumissionnaire propose des produits contenant des matières recyclées ;
- Le contrat peut être divisé en parties égales entre les soumissionnaires ou adjugé à un seul soumissionnaire ;
- Décision soit du Conseil municipal, du Directeur général ou du Directeur de service selon la situation.

8.12 Exclusions au processus d'approvisionnement

Certains achats sont exclus de la présente politique d'approvisionnement :

- cours de formation ;
- contrat individuel de travail ;
- cotisations ou abonnements ;
- droits d'entrée à une activité récréative ou sociale ;
- tout achat regroupé avec d'autres organismes municipaux en autant que le Directeur général ou les Directeurs de service obtiennent le mandat par résolution du conseil municipal pour y participer.

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats qui peuvent se soustraire aux processus d'approvisionnement. Il s'agit d'achats où la recherche de prix ne peut s'exercer.

9. DISPONIBILITÉ ET SOLDE BUDGÉTAIRE

La disponibilité budgétaire est la responsabilité du Directeur général ou des Directeurs de service dans leur sphère respective d'activités.

Si pour une dépense prévue au budget ou à un règlement, les fonds sont insuffisants, le Directeur général ou les Directeurs de service font les transferts budgétaires qui s'imposent par le biais du formulaire prévu à cette fin.

10. GESTION DES INVENTAIRES

Chacun des Directeurs de service a la responsabilité de gérer les inventaires de leur département respectif.