

Procédure administrative

POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS

Adoptée par le conseil municipal de Neguac
lors de la réunion ordinaire du
18 novembre 2013

Daniel Hachey
Secrétaire municipal

George R. Savoie
Maire



POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Neguac désire par cette politique, établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en biens et services par les différents services municipaux du Village de Neguac ainsi que pour tous travaux de construction. Afin d'accroître le développement économique de la région de Neguac, la municipalité désire également favoriser les entreprises locales tout en respectant la réglementation provinciale et fédérale.

Cette politique est un guide et le conseil municipal peut, s'il le juge à propos, déroger de celle-ci lors de circonstances exceptionnelles.

La Municipalité de Neguac se réserve aussi le droit d'interprétation et de la mise en application de toutes les dispositions de la présente politique. Ladite interprétation sera en conformité avec les objectifs de la politique. Il n'y aura aucun droit de recours.

N.B. Le genre masculin est utilisé afin d'abrégé le texte.

DÉFINITIONS

Directeurs de service désigne soit :

- a) Le directeur de l'Administration
- b) Le directeur des finances
- c) Le directeur des Travaux publics,
- d) Le directeur des Loisirs et tourisms,
- e) Le chef pompier.

Conseil désigne le conseil municipal de Neguac.

Dépense désigne un montant n'incluant pas les taxes applicables.

Document d'appel de soumission de prix désigne la feuille décrivant le bien ou le service demandé par la municipalité et comprend aussi une section réservée au soumissionnaire pour sa cotation (voir annexe « A »).



POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC

Établissement désigne un endroit où l'entreprise exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement désigné par un nom et accessible durant les heures normales de travail.

Loi désigne la *Loi sur les Achats publics* du Nouveau-Brunswick.

ÉTENDUE

1. La présente politique s'applique à tous les services municipaux ainsi qu'aux comités sous la responsabilité de la municipalité.
2. Toutes dispositions contenues dans la *Loi sur les Achats publics* du Nouveau-Brunswick et ses règlements sont applicables en tout temps. La présente politique se veut un complément à la *Loi sur les Achats publics*. En cas de disparités entre la présente politique et un arrêté de la municipalité, une loi provinciale ou fédérale, ces dernières ont préséance.

OBJECTIFS

3. Établir une procédure uniforme, constante et équitable ainsi qu'éliminer toutes les possibilités de duplicata ou d'omission.

APPEL D'OFFRES

4. **Appel d'offres public** :
 - a) Si la valeur du produit, du service ou des travaux de construction est égale ou excède le seuil de la *Loi sur les achats publics* (voir Annexe « B »), il faut procéder par appel d'offres public.
 - (i) Le document d'appel d'offres doit être soumis au directeur de l'Administration et finance pour vérification et approbation. Le conseil municipal doit aussi avoir adopté une résolution autorisant l'appel d'offres.
 - (ii) À la réception de l'approbation, le responsable du dossier doit faire publier l'appel d'offres par le moyen électronique et respecter toutes les modalités de la *Loi sur les achats publics*, incluant une période d'au moins 17 jours civils à



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

partir de la date à laquelle l'appel d'offres a été lancé jusqu'à la clôture inclusivement. Un avis doit aussi être publié dans un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité. Il est aussi possible de faire parvenir des documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.

5. Appel d'offres par invitation (avec publication) :

- a) Si la valeur du bien, du service ou des travaux de construction n'excède pas le seuil de la Loi, mais se situe, entre :

10 000 \$ et 24 999 \$ pour un achat de bien;
10 000 \$ et 49 999 \$ pour un achat de service;
25 000 \$ et 99 999 \$ pour des travaux de construction;

- (i) Le document d'appel d'offres (ou soumission) doit être soumis au directeur de l'Administration et finance pour vérification et approbation. Le conseil municipal doit aussi avoir adopté une résolution autorisant l'appel d'offres.

À la réception de l'approbation, le responsable du dossier doit faire publier l'appel d'offres dans un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité au moins sept jours avant l'ouverture des appels d'offres. Il est aussi possible de faire parvenir des documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.

- (ii) Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation du Directeur général.

6. Appel de soumission de prix :

- a) Si la valeur du bien, du service ou des travaux de construction se situe, entre :

1 000 \$ et 9 999 \$ pour un achat de bien;



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

1 000 \$ et 9 999 \$ pour un achat de service;

1 000 \$ et 24 999 \$ pour des travaux de construction;

- (i) Le document d'appel de soumission de prix doit être soumis au directeur de l'Administration et finance pour vérification et approbation.
- (ii) Il faut obtenir, si possible, un minimum de trois (3) prix de fournisseurs de biens, de services, ou pour des travaux de construction d'entreprises locales dans le domaine en question et compiler les données sur le formulaire municipal à cet effet.
- (iii) Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation du Directeur général.

OUVERTURE DES APPELS D'OFFRES (PUBLIC ET PAR INVITATION)

7. **Ouverture :**

- a) L'ouverture de toute soumission doit être effectuée à l'édifice municipal du Village de Neguac sous la supervision de l'administration municipale, incluant le secrétaire municipal et le directeur du service concerné ou leurs remplaçants.
- b) L'ouverture de toute soumission est publique.
- c) Après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçues sont remises au directeur général aux fins d'évaluation technique et budgétaire.

8. **Rejet de soumissions:**

- a) Une soumission doit être rejetée lors de l'ouverture si :
 - (i) Elle n'est pas signée,
 - (ii) la totalité ou une partie des renseignements est illisible,
 - (iii) elle porte le mauvais nom de l'appel d'offres,
 - (iv) elle n'est pas accompagnée du dépôt de garantie requis comme stipulé, ou



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

(v) elle n'indique pas le prix total.

b) Une soumission peut également être rejetée suite à son évaluation si celle-ci ne répond pas à toutes les normes techniques demandées. Dans ce cas, le soumissionnaire doit en être informé par écrit dans les plus brefs délais.

c) Toute décision de rejet d'une soumission est sans appel.

9. Recommandation et décision :

a) Pour tout achat résultant d'une démarche d'appels d'offre ou de soumission de prix en vertu du présent document, un formulaire de recommandation d'achat, signé par le directeur de services concerné ou par le consultant responsable du projet, est acheminé au secrétaire municipal pour approbation par le conseil municipal.

b) Suite à la décision du conseil, le secrétaire municipal doit en informer le directeur de service concerné, le chef comptable et les entreprises soumissionnaires.

ACHATS LOCAUX

10. Dans le cas des appels d'offres par invitation ou d'appels de soumission de prix, les entreprises locales seront favorisées jusqu'à un maximum n'excédant par 10 % (taxes non incluses) sur toute autre entreprise. Cependant, le conseil se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute soumission de prix ou d'appels d'offres.

11. Les entreprises locales sont définies comme une entreprise

- a) qui a son établissement à l'intérieur des limites de la municipalité;
- b) qui est membre de la Chambre de commerce du grand Neguac, si établie et a son établissement à l'intérieur des limites d'un des districts de services locaux (DSL) tel que défini à l'annexe « C »; ou
- c) dont le propriétaire principal est un résident de Neguac.

12. Tout appel d'offres voulant favoriser une entreprise locale devra avoir la mention suivante :



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

« À noter pour le présent appel que toute entreprise locale sera favorisée jusqu'à un maximum n'excédant par dix pour cent (10 %) de la valeur des soumissions reçues (taxes non incluses) »

13. Pour toute dépense ne nécessitant pas un appel d'offres ou de soumission, toute personne responsable des achats se doit de favoriser toute entreprise locale.

AUTORISATION DES DÉPENSES

14. Pour toutes dépenses un bon de commande est nécessaire et le service responsable devra en obtenir un auprès du département de l'administration et finance, et ce avant de procéder à la commande. Ce bon de commande doit être retourné au département de l'administration et finance avec la facture du bien ou du service.

15. Directeur général :

- a) Le Directeur général peut autoriser, par un bon de commande arborant sa signature, toutes dépenses comprises au budget de l'année en cours et il peut autoriser une dépense non prévue au budget qui ne dépasse pas dix mille dollars (10 000.00 \$)

16. Directeur des finances :

- a) Le Directeur des finances peut autoriser, par un bon de commande arborant sa signature, toutes dépenses comprises au budget de l'année en cours ne dépassant pas deux mille cinq cents dollars (2 500.00 \$)

17. Autres directeurs et chef pompier :

Tout directeur de service et chef pompier peuvent soumettre une demande de bon de commande à un signataire autorisé.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

18. Autorisation obligatoire par le conseil :

- a) Les frais d'inscriptions aux congrès et aux séances d'information lorsqu'ils sont supérieurs à 500 \$.
- b) Les frais de déplacements et de séjour pour l'assistance à des congrès ou à des séances de formation lorsqu'ils sont supérieurs à 750 \$.
- c) L'organisation de réception et cérémonie impliquant une dépense de plus de 1 000 \$.
- d) Les services professionnels, tels qu'ingénieur, avocat impliquant une dépense supérieure à 2 000 \$.
- e) Les cadeaux lorsqu'ils sont supérieurs à 300 \$.

19. Mesures d'urgence :

- a) Le conseil municipal autorise le directeur général à engager des dépenses nécessaires en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 15 000 \$.
- b) Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment par écrit du maire. Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine réunion publique du conseil municipal.
- c) Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 15 000 \$, une réunion d'urgence du conseil municipal devra être convoquée.

20. Petite caisse :

- a) Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible (incluant les envois par courrier express) et elles doivent être présentées au chef comptable pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

21. Tout employé qui effectue un achat de bien ou de service sans suivre la procédure de la présente politique pourrait être tenu responsable de rembourser la municipalité pour ces achats non autorisés.

DÉPASSEMENT DE CRÉDIT

22. Les travaux ou dépenses dont le coût dépasse les montants autorisés ne peuvent être effectués sans l'autorisation préalable du conseil municipal.

REPAS PAYÉS LORS D'UN BRIS D'ÉGOUT

23. Lorsque des travaux d'urgence sont effectués pour réparer un bris d'égout, le directeur ou le surintendant du département des Travaux publics est autorisé à payer un repas aux employés impliqués dans les réparations, et ce au taux municipal afin de rétablir le plus tôt possible le service aux citoyens et entreprises.

CAS D'EXCEPTION

24. L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application de la présente politique :
- a) les avis dans les journaux dont la publication est obligatoire par la réglementation provinciale ou fédérale ou suite à une résolution du conseil;
 - b) Système téléphonique;
 - c) Pouvoir électrique;
 - d) Produits pétroliers et propane;
 - e) Salaires et allocations des employés municipaux;
 - f) Dépenses courantes relatives à un contrat d'entretien ou de réparation ou un contrat de service;
 - g) Enregistrements et assurances de véhicules;
 - h) Test de laboratoire obligatoire;
 - i) Location de camions pour le transport de la neige.
 - j) La réparation et la maintenance des équipements municipaux jusqu'à concurrence de 10 000 \$.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

ÉTHIQUE

25. Il est de la responsabilité de tous les employés municipaux qui participent au processus d'acquisition de produits et services de contribuer à développer et maintenir de bonnes relations entre le Village et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :
- a) Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs, incluant une alternance, nonobstant la valeur des dépenses.
 - b) Assurer la transparence dans le traitement d'acquisition des produits et services.
 - c) Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt du Village; et
 - d) Aucun employé ne doit solliciter ou accepter de gratification qui pourrait inciter ou amener le Village à s'engager vis-à-vis d'un fournisseur, à conclure toute forme d'achat et/ou location de produits ou services.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

26. Si lors d'un appel d'offres, des soumissionnaires sont à égalités, le conseil peut demander un tirage au sort qui sera effectué par le secrétaire municipal en présence de témoins des soumissionnaires.
27. Les directeurs de services en collaboration avec le chef comptable devront en tout temps s'assurer que les achats effectués pour leur service représentent le meilleur rapport qualité-prix et respectent les montants prévus dans les budgets annuels approuvés par le conseil.
28. Les directeurs de services seront redevables de tous achats effectués par le personnel de leur service respectif.
29. La présente politique n'autorise pas à diviser ou séparer les besoins de façon à détourner les seuils de la Loi pour les appels d'offres publics. Lorsqu'il y a des risques d'excéder les seuils de la Loi, il est préférable d'effectuer un appel d'offres public. Toute intention d'utilisation d'exemption selon les modalités de la Loi doit être approuvée par le conseil.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

ANNEXE « A »

Date : _____

FORMULAIRE POUR UN APPEL DE SOUMISSION DE PRIX

1. Département de service : _____
2. Responsable : _____
3. Téléphone: _____ Télécopieur : _____
4. Explication de la demande pour l'appel de soumission de prix :

5. Date limite pour recevoir les soumissions : _____

Réservé au fournisseur :

Nom du fournisseur : _____
Adresse postale : _____
Personne-ressource :

Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Prix soumissionné : _____

Date limite pour la soumission : _____

Réservé au département de l'Administration et Finance :

Demande approuvée pour soumissionner : ____ Oui, ____ Non
Initiales: _____



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

ANNEXE « B »

Loi sur les achats publics, L.R.N.-B., 1974. c.P-23.1

(en date du 16 octobre 2012)

Seuil minimum pour l'acquisition d'un bien :	25 000 \$
Seuil minimum pour l'acquisition d'un service :	50 000 \$
Seuil minimum pour des Travaux de construction	100 000 \$



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS
DE LA MUNICIPALITÉ DE NEGUAC**

ANNEXE « C »

Districts de services locaux.

(faisant partie de la grande région de Neguac)

Tabusintac

Fairisle

Alnwick