

Procédure administrative

POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS

Adoptée par le conseil municipal de Neguac
lors de la réunion ordinaire du
11 mai 2020

Jeannot Doiron
Secrétaire municipal par intérim

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 bien et services par les différents services municipaux de la Municipalité 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 et responsables des services désignent soit :

- a) Le directeur général,
- b) Le proposé aux finances,
- c) Le directeur des travaux publics,
- d) L'administrateur de la sécurité publics,
- e) L'agent de développement communautaire,
- f) 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.

ÉTENDUE

1. La présente politique s'applique à tous les services municipaux ainsi qu'aux comités sous la responsabilité de la municipalité.
2. a) La présente politique se veut un complément aux lois en vigueur.
b) En cas de disparités entre la présente politique et un arrêté de la municipalité, une loi provinciale ou fédérale, ces dernières ont préséance.
c) Les définitions et les articles 6 à 24 ne s'appliquent pas aux procédures prescrites à l'article 4.

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 à la concurrence**
 - a) Si la valeur estimée du bien ou du service est supérieure aux montants établis aux articles 4.1, 58 et 59 du *Règlement général – Loi sur la passation des marchés publics*, règlement 2014-93, il faut suivre la procédure établie par la *Loi sur la passation des marchés publics* et ses règlements.
 - b) Si la valeur estimée du contrat de construction est supérieure à 100 000,00\$ ou le contrat est autrement subventionné par un palier de gouvernement supérieur, il faut suivre la procédure établie par la *Loi sur les contrats de constructions de la Couronne* et ses règlements ainsi que les conditions de la subvention, le cas échéant.



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

- c) Le directeur général et le préposé aux finances sont responsables de gérer les achats prévus à 4a) et 4b) et d'obtenir, au préalable, l'approbation du conseil municipal pour débiter l'appel d'offres.

5. Appel d'offres par invitation

- a) Si la valeur estimée du bien, du service ou du contrat est d'au moins 10 000,00\$ mais inférieurs aux montants établis à l'article 4 et l'achat n'est pas autrement restreint par une loi ou une subvention gouvernementale conditionnelle, les suivants s'appliquent.
- (i) Le document d'appel d'offres (ou soumission) doit être soumis au directeur général et au proposé aux finances pour vérification et approbation. Le conseil municipal doit aussi avoir adopté une résolution autorisant l'appel d'offres.
 - (ii) Le directeur général doit obtenir, si possible, un minimum de trois (3) prix de fournisseurs dans le domaine en question et compiler les données sur le formulaire municipal à cet effet.
 - (iii) Les fournisseurs doivent être évalués selon les mêmes critères et donner la même période de temps pour répondre. Advenant aucune réponse d'un fournisseur potentiel avant la date fixée par le directeur général, ce dernier doit ignorer toute soumission fournie par ce fournisseur.
 - (iv) Les fournisseurs doivent être informés du résultat et le directeur général doit donner des raisons pourquoi ils n'ont pas été retenus, au besoin.
 - (v) Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation du Directeur général et du conseil.



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

ACHATS LOCAUX

Dans le cas de l'article 5, les entreprises locales seront favorisées jusqu'à un maximum n'excédant pas 10 % (taxes non incluses) sur toute autre entreprise. Cependant, le conseil se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute soumission.

6. 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 « B »; ou
 - c) dont le propriétaire principal est un résidant de Neguac.

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

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

8. Pour toute dépense ne nécessitant pas un appel à la concurrence ou de soumission par invitation, toute personne responsable des achats se doit de favoriser toute entreprise locale.

AUTORISATION DES DÉPENSES

9. 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.

10. Directeur général :
 - a) Le directeur général peut autoriser, par un bon de commande arborant sa signature, toutes dépenses comprises au budget de



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

l'année en cours et il peut autoriser une dépense non prévue au budget qui ne dépasse pas dix mille dollars (10 000.00 \$)

11. Préposé aux finances :

- a) Le préposé aux 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 \$)

12. Autres directeurs, responsables et chef pompier :

Tout directeur ou responsable d'un service ou le chef pompier peuvent soumettre une demande de bon de commande à un signataire autorisé.

13. 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 \$.

14. 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 \$.



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

- 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.
15. 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 proposé aux finances pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.
16. 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

17. 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

18. Lorsque des travaux d'urgence sont effectués pour réparer un bris d'égout ou déblaiement de la neige ou pour une situation d'urgence, le directeur ou le responsable 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

19. L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application de la présente politique :



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

- 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 \$.

ÉTHIQUE

20. 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 la municipalité 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 de la municipalité; et
 - d) Aucun employé ne doit solliciter ou accepter de gratification qui pourrait inciter ou amener la municipalité à s'engager vis-à-vis d'un fournisseur, à conclure toute forme d'achat et/ou location de produits ou services.



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

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

21. 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.
22. Les directeurs ou les responsables de service en collaboration avec le préposé aux finances 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.
23. Les directeurs ou les responsables de services seront redevables de tous achats effectués par le personnel de leur service respectif.
24. La présente politique n'autorise pas à diviser ou séparer les besoins de façon à détourner les seuils ci-joints pour les appels d'offres publics. Lorsqu'il y a des risques d'excéder les seuils ci-joints, il est préférable d'effectuer un appel d'offres public. Toute intention d'utilisation d'exemption selon la modalité ci-jointe doit être approuvée par le conseil.



**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 : _____

Signature autorisée : _____

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 »

Districts de services locaux.

(Faisant partie de la grande région de Neguac)

Tabusintac

Fairisle

Alnwick