Procédure administrative
PA2019-016

POLITIQUE
SUR
LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS

Adoptée par le conseil municipal de Tracadie
lors de la réunion ordinaire du 28 janvier 2019

Denis Losier
Maire

Joey Thibodeau
Greffier municipal

TRACADIE
INCORPORÉE
1er JUILLET 2014
NOUVEAU-
BRUNSWICK
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE

TABLE DES MATIÈRES

Énoncé de la politique..... 2
Définitions..... 2
Étendue..... 3
Objectifs..... 3
Appels d'offres..... 4
Appel d'offres public..... 4
Appel d'offres par invitation..... 4
Appel de soumission de prix..... 5
Autres achats..... 6
Ouverture des appels d'offres..... 6
Ouverture..... 6
Rejet de soumissions..... 6
Recommandation et décision..... 7
Achats locaux..... 7
Autorisation des dépenses..... 8
Directeur général..... 8
Directeur des Finances..... 8
Gestionnaires..... 8
Greffier..... 9
Surintendant des Travaux publics..... 9
Assistant-chef pompier..... 9
Contremaîtres..... 9
Coordinateurs..... 10
Pompier..... 10
Autorisation obligatoire par le conseil..... 10
Situation d'urgence..... 11
Petite caisse..... 11
Dépassement de coût..... 11
Cas d'exception..... 11
Éthique..... 12
Dispositions générales..... 12
Annexe « A »..... 14
Annexe « B »..... 15

ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE

La Municipalité régionale de Tracadie 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 de la Municipalité régionale de Tracadie ainsi que pour tous travaux de construction. Afin d'accroître le développement économique de la région de Tracadie, la municipalité désire également favoriser les entreprises locales tout en respectant la réglementation provinciale et fédérale.

La municipalité désire également éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêts avec la partie 8 de la *Loi sur la Gouvernance locale* du N.B.

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 régionale de Tracadie 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'abréger le texte.

DÉFINITIONS

Conseil désigne le conseil municipal de Tracadie.

Coordinateur désigne soit :

a) le coordinateur des Dossiers environnementaux;
b) le coordinateur des Activités sociales et communautaires;
c) le coordinateur des Mieux-être et vie active;
d) le coordinateur de la piscine;
e) le coordinateur de l'aréna;
f) le coordinateur aquatique.

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 »).

Gestionnaire désigne soit :

a) le gestionnaire des communications,
b) le gestionnaire des dossiers juridiques,
c) le gestionnaire du Service, des Activités récréatives et sportives,
d) le gestionnaire des Services de protection / Chef pompier, ou
e) le gestionnaire des Travaux publics.

Greffier désigne le greffier municipal de Tracadie.

Loi désigne la *Loi sur la Passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick.

Place d'affaires désigne tout établissement où un vendeur ou un fabricant mène régulièrement ses activités sur une base permanente et qui est clairement identifié par la raison sociale et où on peut avoir accès durant les heures normales d'ouverture.

Situation d'urgence désigne un événement réel ou imminent qui selon le cas, exige une action concertée immédiate en vue de protéger les biens et l'environnement ou la santé, la sécurité ou le bien-être de la population.

ÉTENDUE

1. La présente politique s'applique à tous les services municipaux ainsi qu'aux comités et commissions sous la responsabilité de la municipalité. Tout employé de la municipalité a l'obligation de suivre la présente politique comme tout consultant œuvrant pour la municipalité.

2. Toutes dispositions contenues dans la *Loi sur la Passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick et ses règlements sont applicables en tout temps. La présente politique se veut un complément à la *Loi sur la Passation des marchés publics*. En cas de disparités entre la présente politique et un arrêté de la municipalité, une loi provinciale ou fédérale, ces derniers 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 les seuils minimums de l'annexe « B » il faut procéder par appel d'offres public.

(i) Le document d'appel d'offres public doit être soumis au directeur des Finances et au greffier municipal pour vérification et approbation. Le conseil municipal doit aussi avoir adopté une résolution autorisant cet appel d'offres.

(ii) Sur réception de l'approbation, le responsable du dossier doit faire publier l'appel d'offres public sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick et respecter toutes les modalités de la *Loi sur la Passation des marchés publics*, incluant une période d'au moins 15 jours civils à partir de la date à laquelle l'appel d'offres a été lancé jusqu'à la clôture inclusivement. L'appel d'offres public doit également être publié sur les médias sociaux de la municipalité. L'appel d'offres public peut aussi être publié dans un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité s'il y a fournisseur potentiel dans la région de la Péninsule acadienne. Il est aussi possible de faire parvenir les documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.

5. **Appel d'offres par invitation :**

a) Si la valeur du bien, du service ou des travaux de construction n'excède pas le seuil minimum mentionné à l'annexe « B », mais se situe, entre :

- 10 001 $ et 24 999 $ pour un achat de bien
- 10 001 $ et 49 999 $ pour un achat de service
- 25 001 $ et 99 999 $ pour des travaux de construction

(i) Le document d'appel d'offres par invitation (ou soumission) doit être soumis au directeur des Finances et au greffier municipal pour vérification et approbation. Le conseil municipal doit aussi donner son autorisation pour l'appel d'offres par résolution ou lors d'une séance de travail ou d'une réunion d'un des comités

du conseil.

(ii) Sur 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. L'appel d'offres public doit également être publié sur les médias sociaux de la municipalité. Il est aussi possible de faire parvenir des documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.

(iii) 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 :

- 5 001 $ et 10 000 $ pour un achat de bien
- 5 001 $ et 10 000 $ pour un achat de service
- 5 001 $ et 25 000 $ pour des travaux de construction

(i) Le responsable de la demande de soumission doit préparer un document d'appel de soumission de prix tel que défini à l'annexe « A » et le soumettre au directeur des Finances et au greffier municipal 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. Chaque soumissionnaire doit recevoir une copie du document d'appel de soumission de prix.

(iii) S'il n'y a qu'un fournisseur connu ou aucun fournisseur de biens, de services ou pour des travaux de construction dans la municipalité, le responsable peut faire de demandes auprès de fournisseurs de l'extérieur de la municipalité.

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

7. **Autres achats :**

a) Si la valeur du bien, du service ou des travaux de construction est moins de :

- 5 001 $ pour un achat de bien
- 5 001 $ pour un achat de service
- 5 001 $ pour des travaux de construction

(i) Il faut avoir un bon de commande et obtenir l'autorisation du responsable concerné.

OUVERTURE DES APPELS D'OFFRES

8. **Ouverture :**

a) L'ouverture de tout appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix doit être effectuée publiquement à l'Hôtel de Ville de Tracadie sous la supervision de l'administration municipale, incluant le greffier municipal et le directeur ou le gestionnaire concerné ou leurs remplaçants.

b) L'ouverture de soumissions pour autre achat se fait à l'interne.

c) Après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçus sont envoyées au service municipal respectif ou au consultant responsable du projet aux fins d'évaluation technique et budgétaire. Une copie électronique (format PDF) des soumissions reçues doit également être remise au greffier municipal pour archivage.

9. **Rejet de soumissions:**

a) Une soumission provenant d'un appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix doit être rejetée après ou 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 tel que stipulé;

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

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

10. Si toutes les soumissions pour un appel d'offres ont été rejetées, l'administration municipale doit recommander la suite des procédures au conseil.

11. **Recommandation et décision :**

a) Pour tout achat résultant d'une démarche d'appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix en vertu du présent document, une recommandation d'achat, signé par le directeur ou le gestionnaire concerné ou par le consultant responsable du projet, est acheminée au greffier municipal pour approbation par le conseil municipal ou le directeur général.

b) Suite à la décision du conseil municipal ou du directeur général, le greffier municipal doit en informer le directeur ou le gestionnaire concerné, le directeur des Finances et les entreprises soumissionnaires.

ACHATS LOCAUX

12. Dans le cas des appels d'offres par invitation, d'appels de soumission de prix, les entreprises locales seront favorisées jusqu'à un maximum n'excédant pas 10 % (taxes non incluses) sur toute autre entreprise.

13. Les entreprises locales sont définies comme une entreprise qui a une place d'affaires à l'intérieur des limites de la municipalité.

14. 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) »

15. 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

16. Pour toutes dépenses, sauf pour la petite caisse, un bon de commande distinct est nécessaire et le service responsable devra en obtenir un auprès du département des finances, et ce avant de procéder à la commande. Ce bon de commande doit être retourné au département des finances avec la facture du bien ou du service.

17. **Directeur général :**

a) Le directeur général peut autoriser toute dépense de :

- 25 000 $ et moins pour un achat de bien
- 25 000 $ et moins pour un achat de service
- 25 000 $ et moins pour des travaux de construction

nécessaire, utile ou bénéfique à la municipalité, conditionnellement à ce que ladite dépense soit inclue dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

18. **Directeur des Finances :**

a) Le directeur des Finances peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 5 000 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

19. **Gestionnaires :**

a) Un gestionnaire, sauf le gestionnaire des Communications et le gestionnaire des Dossiers juridiques, peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 5 000 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les

prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

b) Le gestionnaire des Communications ou le gestionnaire des Dossiers juridiques peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 1 000 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

20. **Greffier :**

a) Le greffier municipal peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 5 000 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

21. **Surintendant des Travaux publics:**

a) Le surintendant des Travaux publics peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 1 000 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

22. **Assistant-chef pompier :**

a) L'assistant-chef pompier peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 500 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

23. **Contremaîtres :**

a) Le contremaître des Travaux publics ou le contremaître des eaux et égouts peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 500 $ pour tout bien ou service nécessaire,

utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

24. **Coordinateurs :**

a) Un coordinateur, sauf le coordinateur de la piscine et le coordinateur de l'aréna, peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 300 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

b) Le coordinateur de la piscine ou le coordinateur de l'aréna peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 1 000 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

25. **Pompier :**

a) Le gestionnaire des Services de Protection / chef pompier, peut nommer un pompier du Service d'incendies qui sera autorisé à effectuer toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 300 $ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours. Le directeur des Finances doit être informé de cette nomination.

26. **Autorisation obligatoire par le conseil :**

a) Les frais d'inscriptions aux congrès et aux séances d'informations (incluant les frais de déplacement et de séjour) lorsqu'ils sont supérieurs à 1 250 $ par personne. L'autorisation du conseil peut être accordée par résolution ou lors d'une séance de travail ou d'une réunion d'un des comités du conseil.

27. **Situation 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 50 000 $ par événement.

b) Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment 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 50 000 $, une réunion d'urgence du conseil municipal devra être convoquée.

28. **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 département des Finances pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.

29. 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 COÛT

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

CAS D'EXCEPTION

31. L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application de la présente politique sauf pour les articles 32 et 35 :

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.

ÉTHIQUE

32. 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.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

33. Tout d'appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix doit avoir la mention suivante :

> « Ni la plus basse ni aucune des soumissions ne seront nécessairement acceptées. Veuillez noter que si le montant de la plus basse soumission excède le montant maximum prévu pour ce projet, la municipalité pourrait annuler le présent appel d'offres »

34. Si lors d'un appel d'offres, des soumissionnaires sont à égalités, le conseil municipal peut demander un tirage au sort qui sera effectué par le greffier municipal en présence de témoins des soumissionnaires.

35. Les gestionnaires et coordinateurs, en collaboration avec le directeur des 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.

36. Les gestionnaires et coordinateurs sont redevables de tous achats effectués par le personnel de leur service respectif.

37. 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. La présente politique n'autorise pas également à diviser ou séparer les besoins de façon à détourner les seuils pour un appel d'offres par invitation ou pour un appel de soumission de prix.

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 : _____

Section réservée au fournisseur :

Nom du fournisseur :

_____

_____

Section réservée au département

des Finances :

ANNEXE « B »

-	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 $