

POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS

Municipalité des Hautes-Terres



Table des matières

Énoncé de la politique	1
Définition des termes.....	1
Étendue	2
Appel d'offres public et par invitation	2
Appel d'offres public.....	2
Appel d'offres par invitation	3
Appel de soumission de prix (demande de prix)	3
Autres achats	4
Ouverture des appels d'offres.....	4
Rejet de soumissions	4
Critères de sélection	5
Recommandation et décision.....	5
Achats locaux	5
Cartes de crédit	6
Montant maximum alloué.....	6
Autorisation de carte de crédit.....	6
Responsabilité du titulaire	6
Vérification.....	6
Paieement	6
Révocation d'une carte de crédit	7
Autorisation des dépenses et limites de crédit.....	7
Direction générale	7
Trésorier	7
Direction des travaux publics	7
Direction de la sécurité publique	7
Chargé des projets d'ingénierie	8
Services d'administration et réception	8
Autorisation pour congrès	8
Situations d'urgence	8
Petite caisse	8
Dépassement de coût	9
Cas d'exception	9
Éthique.....	9

Dispositions générales 9

Entrée en vigueur et adoption..... 10

Énoncé de la politique

La Municipalité des Hautes-Terres désire par cette politique, établir des règles, normes et procédures s'appliquant à l'approvisionnement en biens et services par les différents services municipaux de la Municipalité ainsi que pour tous les travaux de construction. La municipalité favorise l'approvisionnement et l'achat local tout en respectant la réglementation provinciale et fédérale en vigueur.

La municipalité désire également éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêts avec la partie 8 de la *Loi sur la gouvernance locale du Nouveau-Brunswick*.

La Municipalité des Hautes-Terres se réserve le droit d'interprétation et de la mise en application de toute disposition de la présente politique. Ladite interprétation sera en conformité avec les objectifs de la politique et il n'y aura aucun droit de recours; les décisions de la Municipalité des Hautes-Terres en lien avec cette politique sont finales.

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

Définition des termes

Chargé des projets d'ingénierie désigne l'employé responsable de la gestion et de la supervision des projets d'envergure.

Conseil désigne le conseil municipal de la Municipalité des Hautes-Terres.

Direction générale désigne l'employé municipal nommé à ce poste par le conseil.

Direction des travaux publics désigne l'employé municipal responsable du service des travaux publics.

Direction de la sécurité publique désigne l'employé responsable entre autres des services de combat contre les incendies et des mesures d'urgence.

Trésorier désigne l'employé municipal responsable du service des finances.

Greffier désigne le greffier de la Municipalité.

Responsable des finances désigne l'employé municipal responsable du traitement des factures d'achat.

Responsable d'un service est l'employé désigné comme responsable de son département, comme la direction des travaux publics, par exemple.

Document d'appel d'offres de soumission de prix désigne le dossier décrivant les biens ou le service demandés par la municipalité et comprend aussi une section réservée au soumissionnaire pour le montant de la soumission.

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

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, la santé, la sécurité ou le bien-être des ces citoyens.

Étendue

La présente politique s'applique à tous les services municipaux ainsi qu'aux comités et commissions sous la responsabilité de la municipalité (incluant le service de combat contre les incendies).

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. En cas de disparités entre la présente politique et la *Loi sur la passation des marchés publics du Nouveau-Brunswick* ou la *Loi sur la gouvernance locale*, ces dernières ont préséance.

Appel d'offres public et par invitation

La recherche de soumissionnaires auprès de qui effectuer des achats et pour réaliser les travaux de construction doit se faire selon les barèmes suivants :

	Moins de 5 000 \$	Entre 5 001 \$ et 49 999 \$	Entre 50 000 \$ et 121 199 \$	Plus de 122 000 \$
Achat de biens	Au moins une demande de prix	Deux demandes de prix	Appel d'offres par invitation	Appel d'offres public
Achat de service	Au moins une demande de prix	Deux demandes de prix	Appel d'offres par invitation	Appel d'offres public

	Moins de 5 000 \$	Entre 5 001 \$ et 49 999 \$	Entre 50 000 \$ et 99 999 \$	Plus de 100 000 \$
Travaux de construction	Au moins une demande de prix	Deux demandes de prix	Appel d'offres par invitation	Appel d'offres public

Appel d'offres public

Un appel d'offres public doit être réalisé pour :

- Tout achat de bien égal ou supérieur à 122 000 \$;
- Tout achat de service égal ou supérieur à 122 000 \$;
- Tout travail de construction égal ou supérieur à 100 000 \$.

Les appels d'offres public devront être affichés sur le site des achats provinciaux NBON et sur le site web de la municipalité, pour une période d'au moins 14 jours.

Appel d'offres par invitation

Les achats peuvent être réalisés par le biais d'un appel d'offres par invitation directement auprès des fournisseurs si la valeur du bien, du service ou des travaux de construction n'excède pas le seuil minimum, mais se situe entre :

- 50 000 \$ et 121 199 \$ pour un achat de bien;
- 50 000 \$ et 121 199 \$ pour un achat de service;
- 50 000 \$ et 99 999 \$ pour des travaux de construction.

Le document d'appel d'offres par invitation ou par soumission doit être soumis au département des finances et au greffier municipal pour vérification et approbation. Le conseil municipal doit aussi approuver par résolutions la dépense associée à l'appel d'offres, sauf si le financement pour le projet fut approuvé :

- Lors de l'adoption du budget municipal;
- Par une demande d'emprunt approuvé par la commission des emprunts de capitaux de la province;
- Par toute autre résolution approuvant le financement du projet.

Sur réception de l'approbation, le responsable du dossier peut rendre public le processus d'appel d'offres pour une durée d'au moins sept (7) jours avant l'ouverture des appels d'offres. L'appel par invitation peut également être publié sur les médias sociaux de la municipalité. Les fournisseurs reconnus ont le droit de demander les documents d'appels d'offres.

Toute situation particulière nécessitant une autre procédure doit être autorisée par la direction générale.

Appel de soumission de prix (demande de prix)

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

- 5 001 \$ et 49 999 \$ pour achat d'un bien;
- 5 001 \$ et 49 999 \$ pour achat d'un service;
- 5 001 \$ et 49 999 \$ pour des travaux de construction.

Il faut obtenir un minimum de deux (2) prix de fournisseurs de biens ou de services ou pour des travaux de construction d'entreprise locale dans le domaine en question. Chaque soumissionnaire doit recevoir une copie du document d'appel de soumission de prix.

Autres achats

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

- 5 001 \$ pour achat de bien;
- 5 001 \$ pour achat de service;
- 5 001 \$ pour des travaux de construction.

Il faut avoir au moins un devis et obtenir l'autorisation du responsable concerné.

Ouverture des appels d'offres

L'ouverture de tout appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou demande de prix sera faite sous la supervision de l'administration municipale, incluant le greffier, la direction générale, le responsable concerné ou un remplaçant désigné.

Sauf décision contraire de l'administration lors de l'annonce de l'appel d'offres, les ouvertures de soumissions pour un appel d'offres public seront ouvertes aux soumissionnaires. L'ouverture de soumissions pour autres achats et les appels d'offres par invitation (moins de 121 999 \$ pour un bien ou un service et moins de 99 999 \$ pour un travail de construction) se fait à l'interne.

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

Rejet de soumissions

Une soumission provenant d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres par invitation ou une demande de prix doit être rejetée après ou lors de l'ouverture si :

- a. elle n'est pas signée;
- b. le soumissionnaire n'a pas utilisé le formulaire fourni par la municipalité, s'il y en avait un;
- c. le soumissionnaire n'a pas payé les droits pour le document d'appel d'offres, s'il y en avait à payer;
- d. la totalité ou une partie des renseignements est illisible;
- e. elle porte le mauvais nom d'appel d'offres;
- f. elle n'est pas accompagnée du dépôt de garantie requis tel que stipulé;
- g. il manque des addendas;
- h. elle n'indique pas le prix total; ou
- i. 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.

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

Si toutes les soumissions pour un appel d'offres ont été rejetées, l'administration municipale peut choisir de recommencer un nouvel appel d'offres ou recommander la suite des procédures au conseil.

Critères de sélection

Dans les cas d'appels d'offres public ou par invitation, les soumissions seront évaluées selon les critères suivants :

- 50 % pour le prix;
- 35 % pour l'expérience, les références, les contrats antérieurs et la capacité à accomplir le travail;
- 10 % pour la capacité à remplir le mandat dans les délais attendus par la municipalité, avec un échéancier clair et précis des travaux;
- 5 % pour la proximité du contracteur du site de construction et l'effort pour l'utilisation de fournisseurs locaux.

Recommandation et décision

Pour tout achat résultant d'une démarche d'appel d'offres public, par invitation ou de demande de prix en vertu du présent document, une recommandation d'achat, signée par le directeur ou le gestionnaire concerné ou par le consultant responsable du projet, est acheminé à la direction générale/greffière, pour que celle-ci l'apporte au conseil municipal pour approbation ou l'approuve selon sa capacité d'autorité.

Suite à la décision du conseil municipal ou de la direction générale, le greffier municipal doit en informer le directeur ou le gestionnaire concerné, le trésorier et les entreprises soumissionnaires.

Tout nouveau fournisseur devra signer le *Code de conduite du bon partenaire d'affaires*, disponible à l'Annexe A.

Achats locaux

Dans le cas d'appels d'offres par invitation et de demande de prix, la municipalité se réserve le droit de favoriser une entreprise locale jusqu'à un montant maximum n'excédant pas 10 % (taxes non incluses) ou 25 000 \$ (le moins élevé des deux) sur toute autre entreprise.

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

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).

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.

Il est possible d'utiliser des fournisseurs de l'extérieur de la municipalité si :

- a. Il n'y a aucun fournisseur connu ou fournisseur de biens, de services ou pour des travaux de construction dans la municipalité;
- b. Le prix proposé par le fournisseur local dépasse le montant alloué au budget;
- c. Le fournisseur local propose un prix 10 % plus cher que ses concurrents à l'extérieur de la municipalité ;
- d. Le fournisseur local ne peut livrer le bien ou le service dans l'échéancier prévu du projet.

Cartes de crédit

L'utilisation des cartes de crédit au sein de la Municipalité des Hautes-Terres est réservée aux postes de responsabilités désignés par la direction générale. Les limites autorisées varient selon les besoins établis et le type d'achats effectués au sein du service.

Pour les raisons de comptabilité, seuls les achats qui nécessitent une carte de crédit ou que la seule option est un paiement par carte de crédit seront privilégiés par la municipalité. De façon générale, les achats doivent être effectués par l'entremise d'un compte bancaire avec les fournisseurs. L'utilisation de la carte est principalement pour des achats et/ou circonstances où l'ouverture d'un compte n'est pas possible, comme par exemple pour les achats en ligne. Il est préférable de faire des achats avec une carte de crédit de la municipalité plutôt que par l'entremise d'un compte de dépenses.

Montant maximum alloué

Les montants maximums sont décrits dans la section *Autorisation des dépenses* et sont alloués selon la politique des achats de la municipalité.

Autorisation de carte de crédit

Pour être détenteur d'une carte de crédit, la demande doit être apportée au conseil municipal pour que celui-ci l'autorise par voie de résolution.

Responsabilité du titulaire

Une seule carte sera émise par titulaire et celui-ci est le seul responsable de sa carte.

Vérification

Le trésorier est responsable de vérifier les états de compte mensuels pour toutes inexactitudes des achats faits et est responsable d'approuver les dépenses mensuelles dans le but d'assurer l'exactitude des achats et paiements faits.

Le rapport mensuel de vérification est approuvé et signé par le trésorier.

Paiement

Le service des finances est responsable d'assurer le paiement minimum ou payer l'intégralité selon les modalités et le budget alloués.

Révocation d'une carte de crédit

Suite à une vérification, et advenant des excès, la direction générale peut suspendre, retirer ou révoquer une carte en tout temps.

Autorisation des dépenses et limites de crédit

Pour toutes dépenses, sauf pour la petite caisse, les employés des différents départements doivent avoir reçu au préalable l'approbation du responsable du service.

Les limites d'autorisation des dépenses et du crédit sont établies comme suit :

Direction générale

La direction générale peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme de 100 000 \$ 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 en cours.

De plus, pour les dépenses relevant du domaine de la direction générale, la limite autorisée sur la carte de crédit est de 25 000 \$.

Trésorier

Le trésorier peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 25 000 \$ 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 en cours.

De plus, pour le service des finances et de l'administration, la limite autorisée sur la carte de crédit sera de 10 000 \$.

Lors de l'absence de la direction générale, le trésorier est autorisé à effectuer les mêmes dépenses nécessaires, utiles ou bénéfiques à la municipalité, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

Direction des travaux publics

La direction des travaux publics peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme 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 en cours.

De plus, pour le service des travaux publics, la limite autorisée sur la carte de crédit sera de 5 000 \$.

Direction de la sécurité publique

La direction de la sécurité publique peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme 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 en cours.

Prendre note que les chefs des casernes devront avoir l'autorisation de la direction de la sécurité publique pour effectuer des achats et que les achats réguliers devront se faire auprès de fournisseurs enregistrés à la municipalité qui fera parvenir les états de compte au service des finances.

Chargé des projets d'ingénierie

Le chargé des projets d'ingénierie peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme 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 en cours ou du budget du projet.

Services de loisirs

Une carte de crédit avec une limite de 2 000 \$ est mise à disposition du service des activités et de loisirs.

Services d'administration et réception

Une carte de crédit avec une limite de 2 000 \$ sera mise à la disposition du service d'administration et la réception pour certaines transactions ou commandes en ligne.

Autorisation pour congrès

Le conseil municipal doit accorder une autorisation pour les frais d'inscriptions aux congrès, aux formations et aux séances d'information situés à l'extérieur de la province. L'autorisation du conseil peut être accordée par résolution ou lors d'une séance d'information.

La direction générale doit accorder son autorisation pour les frais d'inscriptions aux congrès, aux formations et aux séances d'information situés à l'intérieur de la province.

Situations d'urgence

Le conseil autorise la direction générale à engager des dépenses nécessaires en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 50 000 \$ par événement.

Avant de procéder à ladite dépense, la direction générale devra recevoir l'assentiment du maire. Un rapport de la direction générale accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine réunion publique du conseil municipal.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 50 000 \$, une réunion d'urgence du conseil municipal devra être convoquée.

Petite caisse

La petite caisse doit être utilisée seulement pour rendre la monnaie pour les services rendus par paiement comptant (exemple : vente de livres, service de photocopie ou paiement d'égouts).

Si un chèque est émis, mais diffère du montant de la facture, le client devra modifier son chèque en indiquant le bon montant et en y apposant ses initiales ou en annulant ledit chèque et en produire un nouveau.

Dépassement de coût

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

Cas d'exception

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

- Avis dans les journaux dont la publication est obligatoire par la réglementation provinciale ou fédérale ou à la suite d'une résolution du conseil;
- Système téléphonique;
- Frais pour électricité;
- Produits pétroliers ou de propane;
- Salaires, allocations, assurances et cotisations de l'employeur au régime de retraite des employés;
- Dépenses courantes relatives à un contrat d'entretien ou de réparation ou un contrat de service;
- Dépenses relatives aux frais administratifs pour envoi de factures;
- Enregistrement et assurances de véhicules;
- Tests de laboratoires.

Éthique

Il est de la responsabilité de tous les employés municipaux qui participent au processus d'acquisition de produits et services de contribuer à développer de bonnes relations entre la municipalité et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs, incluant une alternance, nonobstant la valeur des dépenses;
- Assurer la transparence dans le traitement d'acquisition de produits et services;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la municipalité;
- 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

Tout appel d'offres public, appel par invitation ou demande 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 maximum prévu pour ce projet, la municipalité pourrait annuler le présent appel d'offres. »

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

Tous les employés qui ont accès à faire des achats, en collaboration avec le trésorier, devront en tout temps s'assurer que les achats effectués pour leurs services représentent le meilleur rapport qualité-prix et respectent les montants prévus dans les budgets annuels approuvés par le conseil.

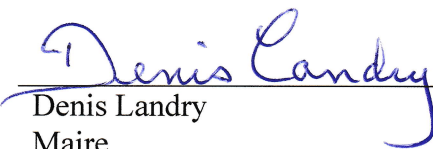
Les agents et directeurs sont redevables de tous les achats effectués par le personnel de leur service respectif.

La présente politique n'autorise pas à diviser ou séparer les besoins de façon à détourner les seuils de la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick. 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 une demande de prix.

Entrée en vigueur et adoption

La présente politique entre vigueur le jour de son adoption et remplace toute autre politique ou résolution relativement aux appels d'offres et achats pouvant avoir été adoptée précédemment.

Adoptée par le conseil municipal le 24 juin 2025.


Denis Landry
Maire


Vanessa Haché Breau
Greffière



CODE DE CONDUITE DU BON PARTENAIRE D'AFFAIRES

Il est important pour la Municipalité des Hautes-Terres d'établir des partenariats d'affaires fiables et durables avec les entreprises de la municipalité, de la Péninsule acadienne et d'ailleurs.

Pour ce faire, les entreprises, contracteurs et entrepreneurs, ainsi que la Municipalité, adhèrent au code de conduite du bon partenaire d'affaires.

Le bon partenaire d'affaires comprend que :

- a. La Municipalité utilise des fonds publics provenant des taxes prélevées auprès des citoyens et des entreprises sur son territoire et par conséquent, ces fonds doivent être bien utilisés. Le bon partenaire d'affaires propose donc un prix de façon à offrir le meilleur qualité-prix possible;
- b. Lorsque la Municipalité signe un contrat, celle-ci s'engage à respecter les délais de paiement. Les risques de non-paiement sont très faibles et les contrats peuvent parfois être négociés sur une base pluriannuelle - une relation d'affaires avec la Municipalité peut être très bénéfique pour une entreprise;
- c. Puisqu'il s'agit d'un partenariat, la communication entre les deux parties impliquées doit être honnête et transparente. La Municipalité s'attend à ce que le partenaire lui fasse part des avancements, des succès et des défis rencontrés tout au long du contrat;
- d. La Municipalité se réserve le droit de visite sur les chantiers à n'importe quel moment au courant du contrat;
- e. Le produit ou service offert à la Municipalité devient une carte de visite publicitaire du partenaire d'affaires sur le territoire de la Municipalité des Hautes-Terres;
- f. Le respect de l'échéancier est primordial pour obtenir des contrats supplémentaires avec la Municipalité. Le partenaire qui s'engage dans une relation d'affaires avec celle-ci confirme qu'il a la capacité et les ressources nécessaires pour accomplir le travail dans les délais.
- g. La Municipalité favorise les partenariats dans une ambiance de respect en tout temps. Le bon partenaire d'affaires comprend que les échanges doivent être respectueux et encourager la collaboration.

Je, _____, confirme avoir lu le code de conduite du bon partenaire financier et comprend que je dois respecter celui-ci dans le cadre de mon contrat avec la Municipalité.

Signature

Date