

Communauté rurale Beaubassin-est

Politique # 13-01

Achat de biens ou de services

Dans la présente politique :

« documents d'appels d'offres » désigne les documents, plans de travail, devis ou autres expliquant les besoins en achat de la municipalité et qui sont remis aux fournisseurs intéressés de soumissionner;

« documents de soumissions » désigne tous documents, plans, preuves d'adhésion ou autres documents dûment remplis et remis à la municipalité par un soumissionneur;

« entreprise locale » désigne une entreprise ayant son siège social ou qui fait la plupart de ses activités à l'intérieur de la municipalité ou à proximité ;

« Loi » désigne la *Loi sur les achats publics* et tous règlements qui en découlent tels qu'adoptés par la province du Nouveau-Brunswick;

« municipalité » désigne la Communauté rurale Beaubassin-est.

Aux fins d'interprétation de la présente politique, tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa; le genre masculin comprend le féminin et le genre féminin, le masculin.

Objectif de la politique :

La municipalité, étant responsable de gérer les fonds publics, veut s'assurer que des règles uniformes s'appliquent à l'achat de biens et de services pour les besoins des services qu'elle offre tout en ayant la meilleure qualité / prix possible. Cette politique a donc comme objectif d'établir des normes à suivre pour le personnel tout en respectant les Lois en vigueur concernant les achats publics, qui auront toujours préséance sur cette politique.

1. Critères de bases

- a. Le directeur général peut approuver des dépenses déjà inscrites au budget en plus des dépenses d'entretien d'urgence jusqu'à un montant de 5 000 \$, toutefois, il doit s'assurer que l'approbation des dépenses n'entraîne pas un dépassement au budget d'un service;

- b.** Jusqu'à un montant de 5 000 \$, la municipalité peut donner préférence aux entreprises locales, et ce, à sa propre discrétion;
- c.** Lorsque le montant total d'un contrat est évalué à plus de 2 000 \$, la municipalité doit inviter un minimum de 3 entreprises à faire une proposition de prix pour les achats de biens et services. Toutefois, si la dépense s'agit d'une continuité d'un service existant ou d'un projet déjà entamé, la municipalité peut choisir de ne pas respecter cette clause, et ce à sa propre discrétion;
- d.** Lorsque l'achat requiert des spécifications bien précises quant au besoin de la municipalité, le directeur général peut voir à l'embauche d'une tierce partie professionnelle afin de développer les documents relatifs à l'appel d'offres.

2. Procédures de l'appel d'offres

- a.** Lorsque le montant total de l'achat est équivalent ou au-delà des montants établies par la province pour des soumissions publiques, le directeur général effectue les démarches en vue d'un appel d'offres suite aux directives du conseil sur le besoin de la municipalité;
- b.** Un document d'appel d'offres doit contenir l'information suivante :
 - Les devis détaillés, modalités, conditions et exigences obligatoires concernant l'achat;
 - Les exigences relatives à la livraison des documents de soumission;
 - La personne-ressource pour les demandes de renseignements, précisions, etc.; et
 - Toute autre information pertinente.
- c.** La municipalité va s'assurer que tous les soumissionnaires obtiennent les renseignements identiques et suffisants afin de soumissionner et si des modifications sont faites à l'appel d'offres, un addenda ou un ordre de modification pour chaque changement sera envoyé à tous les soumissionnaires qui ont reçu l'information au sujet de l'appel d'offres;
- d.** Les appels d'offres effectués par voie d'annonces publiques seront ouverts pour une période d'au moins dix-sept (17) jours civils à partir de la date à laquelle l'appel d'offres a été lancé jusqu'à la date de clôture inclusivement;
- e.** Les documents de soumission doivent être signés et reçus par la municipalité avant l'heure de tombée de l'appel d'offres. Ils peuvent être

remis en main propre, par télécopieur, courriel, courrier ou livraison prioritaire, à la discrétion du soumissionnaire;

- f. La municipalité va s'assurer que les documents de soumissions sont, dès leurs réceptions, revêtus de la date et de l'heure de réception ainsi que des initiales de l'employé qui les a reçues. La confidentialité des documents sera préservée en les gardant dans un endroit fermé et sécuritaire jusqu'au jour du dépouillement;
- g. Toute personne qui a déposée des documents de soumission pourra modifier ou retirer sa soumission par écrit avant l'heure de tombée fixée dans l'avis d'appel d'offres. Après ce temps, les modifications ou les retraits seront refusés;
- h. Le dépouillement des soumissions sera fait immédiatement après la date de tombée de l'appel d'offres par le directeur général ou son délégué. Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant total soumis de l'achat envisagé seront les seules informations dévoilées;
- i. Lorsque l'achat de service envisagé vise une profession exemptée des procédures de la *Loi sur les achats publics*, la municipalité peut faire l'embauche sans faire le processus d'appel d'offres.

3. Affichage d'un appel d'offres public

- a. Un avis public pour annoncer un appel d'offres de la municipalité devra contenir l'information suivante :
 - Une courte description de l'achat envisagé;
 - L'endroit où les documents d'appel d'offres et les devis peuvent être obtenus;
 - Les conditions pour l'obtention du document, le cas échéant (coût, etc.);
 - L'endroit où les soumissions doivent être déposées;
 - La date et l'heure de la fermeture de l'appel d'offres et de son dépouillement.
- b. L'avis sera publié à 2 reprises dans un journal local et il sera affiché sur le site Web de la municipalité;
- c. Lorsque la Loi prévoit un autre type d'avis selon le montant prévu de l'achat, le directeur général prendra les mesures nécessaires pour rencontrer ces critères.

4. Évaluation des soumissions

- a.** Aucun contrat ne sera adjudiqué le jour de tombé fixé par l'appel d'offres;
- b.** Après le dépouillement des soumissions, le comité d'évaluation désigné pour l'appel d'offres vérifiera si les soumissions ont été dûment remplies et que toute l'information requise a été remise. Le comité d'évaluation se réserve le droit de refuser celles qui n'ont pas été remises selon les spécifications dans l'appel d'offres;
- c.** Un comité d'évaluation sera chargé de faire l'analyse des soumissions reçues en fonction de critères préétablis au niveau du coût, de l'expérience et la réputation du soumissionnaire, etc. pour l'achat envisagé et feront une recommandation au conseil. La municipalité se réserve le droit de vérifier les références du soumissionnaire;
- d.** Après avoir pris connaissance de la recommandation, le conseil prendra une position vis-à-vis le contrat à une réunion publique à l'intérieur d'un délai raisonnable suivant la date de tombée de l'appel d'offres;
- e.** Lorsque moins de 2 soumissions ont été reçues, la municipalité se réserve le droit de mettre fin au processus d'appel d'offres et de recommencer un nouveau processus, et ce, à sa propre discrétion;
- f.** La municipalité se réserve le droit de retenir ni la plus haute, ni la plus basse ni aucune des soumissions sur justification valable, à la discrétion du conseil.

ADOPTÉE le 21 mai 2013

Mairesse

Directrice générale / greffière