

Ville Vallée-des-Rivières

POLITIQUE

NO. 01-2023-A

APPROVISIONNEMENT (ACHATS)

Adoptée le : 18 janvier 2023

1. BUTS

- 1.1 Établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en produits et services par les différents services de la municipalité de Vallée-des-Rivières.
- 1.2 Assister le personnel municipal dans les achats de produits et de services nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité en respect de la Loi sur les achats publics et ses règlements.
- 1.3 Éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêts en respect avec les articles 87 à 98 de la Loi sur la gouvernance locale, LN-B 2017, c 18.
- 1.4 Obtenir le meilleur produit ou service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales.

2. ÉTENDUE

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les services municipaux de la municipalité de Vallée-des-Rivières
- 2.2 Toutes dispositions contenues dans la Loi sur les Achats publics du N.B. 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 de la législature du Nouveau-Brunswick ou du Parlement du Canada, ces dernières ont préséance.

3. DÉFINITIONS

3.1 Achat de produit :

Achat de produit signifie lorsque l'organisation municipale se procure des objets, des articles, de la marchandise, des équipements, des matériaux pour ses activités. Ceci inclus les services afférents à l'approvisionnement de ces biens, tels que préparation, expédition, transport, assemblage, etc. les taxes sont toujours en su.

3.2 Achat de service :

Achat de service signifie lorsque l'organisation municipale se procure de la main-d'œuvre ou de la location d'équipement (entretien, construction, etc.) pour ses activités. Les taxes sont toujours en su.

3.3 Loi sur les achats publics :

Loi sur les achats publics signifie la Loi sur la passation des marchés publics (L.N.-B. 2012, ch. 20 et les Règlements pris en application de celle-ci.

En cas de doute à l'égard de l'interprétation des définitions, communiquer avec le personnel des Services Gouvernementaux.

4. PROCESSUS D'ACHAT

4.1 Directive de contrôle interne :

Tout achat devra être effectué en fonction de la directive de contrôle interne en vigueur au moment de l'achat.

4.2 Identifier le besoin :

Identifier clairement les détails du besoin de produit ou de service à acheter. Être aussi précis que possible et évaluer la pertinence d'avoir besoin de spécifications de fournisseurs.

4.3 Déterminer la valeur :

Déterminer, aussi précisément que possible, la valeur de l'achat à effectuer. La valeur inclut tous les coûts reliés à l'achat (taxe, transport, commission, etc.). Pour un achat de service en termes de location ou bail, il faut considérer la période d'engagement de la municipalité (location de _\$ / mois x 12 mois x _ années). Si on détermine la valeur en procédant par demande d'information aux fournisseurs, préciser que la démarche ne constitue pas un appel d'offres, mais une demande d'information.

4.4 Identifier la source de financement :

Tout achat relié au fonctionnement normal et habituel de la municipalité doit être supporté par une source de financement. Cette source de financement doit provenir de l'un ou l'autre des budgets suivants:

- a) **budget de fonctionnement** du service municipal respectif pour un achat concernant les opérations du service; ou
- b) **budget capital** du compte (fonds) municipal respectif pour un achat concernant un investissement municipal. Pour un achat d'investissement, l'administrateur/greffier doit être consulté pour l'identification d'une source de financement.

4.5 Vérifier les seuils de la Loi :

Comparer la valeur du produit ou du service à se procurer avec les seuils de la Loi, qui sont :

- a) **\$25,000** pour l'achat de **produit (plus taxe)**.
- b) **\$50,000** pour l'achat de **service (plus taxe)**.

À noter qu'il est strictement interdit de diviser ou séparer les besoins de façon à détourner les seuils de la Loi pour des appels d'offres publiques. Lorsqu'il y a des risques d'excéder les seuils de la Loi, il est préférable d'effectuer un appel d'offres. Toute intention d'utilisation d'exemption selon les modalités de la Loi doit être approuvée par le conseil municipal au préalable.

4.6 Appel d'offres :

- a) **Invitation de soumission d'une liste prix et les achats d'un montant inférieur à \$501** : Ce genre d'appel d'offres est constitué dans le but d'établir une banque de fournisseurs potentiels pour certains produits et/ou services pour une période donnée ou de permettre à la municipalité d'être efficace dans le processus d'achat inférieur à \$501.

Le choix du fournisseur est établi en fonction du plus bas prix proposé en considération de la disponibilité du fournisseur au moment de la transaction d'achat, et ce, pour tout achat de produit et/ou service qui est inclus dans l'appel d'offres général annuel ou pour un produit et/ou service inférieur à \$501.

Dans l'intérêt de la municipalité, celle-ci peut demander, en tout temps, un appel d'offres pour un produit et/ou service inclus dans l'appel d'offres général annuel. Il est toujours préférable que les compagnies locales soient invitées et de comparer les prix avant de faire des achats.

- b) **Invitation de soumission de prix** : Si la valeur du produit ou du service à se procurer n'excède pas le seuil de la Loi, mais se situe entre :

\$501 et **\$10,000** pour un achat de produit ou de service

1. Obtenir, si possible, un minimum de trois (3) prix de fournisseurs de produits ou de services dans le domaine en question et faire certain que les compagnies locales soient invitées.

- c) **Appel d'offres par invitation documenté (avec document RFQ request for quote)** : Si la valeur du produit ou du service à se procurer n'excède pas le seuil de la Loi, mais se situe entre :

\$10,001 et \$25,000 pour un achat de **produit**; ou

\$10,001 et \$50,000 pour un achat de **service** :

- I. Préparer le document d'appel d'offres et le faire réviser par l'administrateur/greffier. Un suivi administratif sera fait au Conseil Municipal si jugé nécessaire.
- II. Sur réception de l'approbation de l'administrateur/greffier, faire parvenir le document d'appel d'offres à tous les fournisseurs connus pour le domaine d'achat et faire certain que les compagnies locales soient invitées
- III. Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation de l'administrateur/greffier et du conseil municipal.

- d) **Appel d'offres public (Tender)** : Si la valeur du produit ou du service à se procurer excède le seuil de la Loi, procéder par appel d'offres public :

- I. Préparer le document d'appel d'offres et le faire réviser par le directeur général. Un suivi administratif sera fait au Conseil Municipal si jugé nécessaire.
- II. Sur réception de l'approbation du conseil, publier l'appel d'offres par le moyen électronique (NBON) et respecter toutes les modalités de la Loi. On peut aussi faire parvenir des documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.

4.7 Ouverture des appels d'offres et évaluation:

- a) **Ouverture** :

L'ouverture de toute soumission sera effectuée à l'Hôtel de Ville de la Municipalité de Vallée-des-Rivières, sous la supervision du personnel ou des représentants.

Au niveau des appels d'offres publiques, les procédures d'ouverture des soumissions sont telles que prévues dans la Loi.

Au niveau des appels d'offres par invitation, les procédures d'ouverture des soumissions sont telles que prévues dans le document d'appel d'offres.

b) **Évaluation :**

Après l'ouverture des soumissions, l'équipe administrative fera une évaluation technique et budgétaire.

4.8 Decision:

- a) Pour tout achat résultant d'une démarche d'appels d'offres en vertu du présent document, une motion du conseil sera nécessaire pour tout achat au-delà de \$10 001.
- b) Le service municipal respectif sera informé du résultat de la décision par le directeur général ou son représentant pour tout achat autorisé par celui-ci ou le conseil.

5. MODALITÉS DE LA POLITIQUE (CONTRÔLE)

5.1 Tous les approvisionnements ou achats effectués au nom et pour le compte de la municipalité de Vallée-des-Rivières devront être contenus à l'intérieur des budgets municipaux respectifs (Par secteur ex. administration, voirie), sujet aux approbations suivantes :

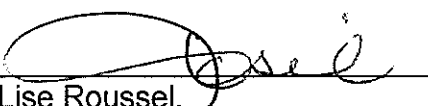
- a) Par le directeur général pour tout montant ne dépassant pas \$10,000;
- b) Par le directeur administratif et le directeur de travaux publics pour tout montant ne dépassant pas \$2,000;
- c) Par résolution du Conseil Municipal pour tout approvisionnement dépassant \$10,001 ou nécessitant la signature des représentants officiels de la municipalité. Les documents devront indiquer le numéro et la date de la résolution.
- d) Toutes dépenses non budgétées et/ou découlant d'une situation d'urgence devra obtenir l'approbation du Conseil municipal. L'approbation peut être verbale, mais doit être suivie d'une résolution à la réunion suivante.

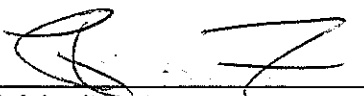
5.2 Le directeur général ou en son absence le directeur administratif sera responsable du contrôle des achats en vertu de la présente politique.

- 5.3 Des vérifications périodiques pourront être effectuées par le vérificateur, le conseil et le directeur général sur tout achat effectué au compte de la municipalité.
- 5.4 Le directeur général ou en son absence le directeur administratif sera responsable du contrôle des appels d'offres en vertu de la présente politique.
- 5.5 Le directeur général ou en son absence, le directeur administratif devra en tout temps s'assurer que les achats effectués représentent le meilleur rapport qualité-prix et respectent les montants prévus dans les budgets annuels approuvés par le Conseil municipal.
- 5.6 Le directeur général sera redevable de tous achats effectués par le personnel de leur service respectif.
- 5.7 Le directeur général doit avoir l'approbation du conseil avant d'effectuer tout achat excédant le budget annuel respectif (Par secteur, ex. administration, voirie).
- 5.8 Lors de demandes de prix ou d'appels d'offres autres que publique (Tender) la municipalité pourra accorder une préférence de 5% aux soumissionnaires locaux pour les demandes de prix en dessous du seuil de la loi jusqu'à une valeur maximale de \$1,250 pour des biens et \$2,500 pour des services
- 5.9 Le quorum du conseil pourra approuver une exemption à la présente politique. L'exemption doit être motivée par l'efficacité de se procurer un bien et service. Sinon, la loi du marché doit toujours être encouragée.
- 5.10 Toute commande d'achat de \$25.00 ou plus doit être supportée par un bon de commande émis par le directeur général, le directeur administratif ou une personne nommée par ce dernier, et ce, avant le début des travaux ou la commande des produits. Sous faute d'émission d'un bon de commande, la Municipalité de Vallée-des-Rivières se donne le droit de refuser l'approbation de la facture.

6. ABROGATION

Cette politique remplace toute politique relative aux achats et aux approvisionnements de la municipalité de Vallée-des-rivières.


Lise Roussel,
Maire


André Thériault,
D.G. et Greffier