



<b><i>POLITIQUE ADMINISTRATIVE</i></b>	<b>No. 16R</b>
<b>APPROVISIONNEMENT (ACHATS)</b>	Résolution # 2007 - 112 Adoptée le: 24 septembre, 2007

## 1. BUTS

- 1.1 Établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en produits et services par les différents services municipaux d'Edmundston.
- 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'intérêt en respect avec l'article 90.1 de la Loi sur les Municipalités du N. B.
- 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 d'Edmundston.
- 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 préséances.

### 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, taxes, etc.

#### 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.

#### 3.3 Loi sur les achats publics :

Loi sur les achats publics signifie la Loi sur les achats publics, L.N.-B. 1974, c.P-23.1 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 Administratifs.***

### 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 Service des Finances 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 terme 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 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, le coordonnateur responsable de la gestion des budgets capitaux de la municipalité 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**.
- b) **\$50,000** pour l'achat de **service**.

**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 personnel des Services Administratifs au préalable.**

#### 4.6 Appel d'offres :

- a) **Appel d'offres public** : 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 soumettre aux Services Administratifs de la municipalité pour vérification et approbation. Un suivi administratif sera fait au Conseil Municipal si jugé nécessaire.
  - ii. Sur réception de l'approbation, publier l'appel d'offres par le moyen électronique et respecter toutes les modalités de la Loi. Publier aussi dans au moins une (1) édition d'un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité. On peut aussi faire parvenir des documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.

b) **Appel d'offres par invitation (avec publication)**: Si la valeur du produit ou du service à se procurer n'excède pas le seuil de la Loi, mais se situe entre :

**\$15,001 et \$25,000** pour un achat de **produit**; ou

**\$15,001 et \$50,000** pour un achat de **service**;

procéder par appel d'offres par invitation :

- i. Préparer le document d'appel d'offres et le soumettre aux Services Administratifs de la municipalité pour vérification et approbation. Un suivi administratif sera fait au Conseil Municipal si jugé nécessaire.
- ii. Sur réception de l'approbation, faire parvenir le document d'appel d'offres à tous les fournisseurs connus pour le domaine d'achat en question et publier au moins six (6) jours à l'avance, l'appel d'offres dans au moins une (1) édition d'un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité afin d'inviter les fournisseurs non connus de la région à soumissionner.
- iii. Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation du Directeur des Services administratifs ou son représentant.

c) **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 :

**\$2,001 et \$15,000** pour un achat de produit ou de service

- i) obtenir, si possible, un minimum de trois (3) prix de fournisseurs de produits ou de services dans le domaine en question et compiler les données sur le formulaire municipal à cet effet. Une copie dudit formulaire devra être incluse avec la facture pour paiement.

- d) **Appel d'offres général annuel** : 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.

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.

Un représentant municipal peut demander, en tout temps, un appel d'offres pour un produit et/ou service inclus dans l'appel d'offres général annuel, dans l'intérêt de la municipalité.

#### 4.7 **Ouverture des appels d'offre et évaluation :**

- a) **Ouverture :**

L'ouverture de toute soumission sera effectuée à l'Hôtel de Ville d'Edmundston sous la supervision du personnel des Services Administratifs ou ses 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, des copies des documents reçues sont envoyées au service municipal respectif pour fins d'évaluation technique et budgétaire.

#### 4.8 **Formulaire de recommandation de soumission :**

- a) Pour tout achat résultant d'une démarche d'appels d'offre en vertu du présent document, un formulaire de recommandation d'achat, signé par le Directeur de service, est acheminé pour approbation auprès du Directeur Général ou son représentant pour tout achat dont la valeur est supérieure à \$25,000 mais inférieur à \$50,000. Une liste de ces montants est fournie aux membres du Conseil municipal sur une base mensuelle.
- b) Le formulaire de recommandation est apporté à l'attention du Conseil Municipal pour tout achat dont la valeur excède \$50,000.

#### 4.9 **Décision:**

Le service municipal respectif est informé du résultat de la décision :

- a) Par le Directeur Général ou son représentant pour tout achat autorisé par celui-ci.
- b) Par le personnel des Services Administratifs pour tout achat autorisé par le Conseil Municipal.

### 5. **MODALITÉS DE LA POLITIQUE (CONTRÔLE)**

5.1 Tous les approvisionnements ou achats effectués au nom et pour le compte de la municipalité d'Edmundston devront être contenus à l'intérieur des budgets municipaux respectifs, sujet aux approbations suivantes :

- a) Par le Directeur de service ou son représentant pour tout montant ne dépassant pas \$25,000;
  - b) Par le Directeur général ou son représentant pour tout montant entre \$25,001 et \$50,000;
  - c) Par résolution du Conseil Municipal pour tout approvisionnement dépassant \$50,000 ou nécessitant la signature des représentants officiels de la municipalité. Les documents devront indiquer le numéro et la date de la résolution.
  - d) Toute situation d'urgence nécessitant des dépenses non prévues au budget annuel devra obtenir l'approbation du Directeur général ou son adjoint.
  - e) Tout service d'urgence nécessitant l'achat de biens et services spécialisés relatifs à la livraison de leur service sera exempt des modalités de la présente politique.
- 5.2 Le Directeur du Service des Finances ou son représentant sera responsable du contrôle des achats en vertu de la présente politique.
- 5.3 Des vérifications périodiques pourront être effectuées par le Service des Finances sur tout achat effectué au compte de la municipalité.
- 5.4 Le Directeur des Services Administratifs ou son représentant sera responsable du contrôle des appels d'offre en vertu de la présente politique.

- 5.5 Les Directeurs de services, en collaboration avec les Coordonnateurs 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 municipal.
- 5.6 Les Directeurs de services seront redevables de tous achats effectués par le personnel de leur service respectif.
- 5.7 Les Directeurs de services devront établir une entente avec le Directeur des Finances ou son représentant avant d'effectuer tout achat excédant leur budget annuel respectif.

## **6. ABROGATION**

Cette politique remplace toute politique relative aux achats et aux approvisionnements de la municipalité d'Edmundston.

---

Maire

---

Secrétaire