



**Politique 2021-01**  
**Politique d'achats ou vente de biens ou services**  
**Village de Rogersville**

## **1. GÉNÉRALITÉS**

La municipalité, étant responsable de gérer les fonds publics, veut s'assurer que des règles uniformes s'appliquent à l'achat ou à la vente 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.

## **2. DÉFINITIONS OBJETS**

« 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;

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

« item excédentaire » désigne un bien encore utilisable appartenant à la municipalité qu'elle n'utilise plus qui est destiné à une vente ;

« 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 le village de Rogersville.

## **3. CRITÈRES DE BASE**

3 (1) La direction générale peut approuver des dépenses déjà inscrites et approuvés au budget ainsi que les dépenses d'entretien d'urgence, toutefois, il/elle doit s'assurer que l'approbation des dépenses n'entraîne pas un dépassement au budget d'un service;

3 (2) Le/la gestionnaire des travaux publics et de la sécurité civile peut approuver des dépenses déjà inscrites aux budgets du service d'incendie et des travaux publics ainsi que des dépenses d'entretien d'urgence, toutefois il/elle doit s'assurer que l'approbation des dépenses n'entraîne pas un dépassement au budget d'un service;

3 (3) Tout.e.s employé.e.s municipaux peuvent approuver des dépenses déjà inscrites au budget d'un montant maximal de 500\$, toutefois il/elle doit s'assurer que l'approbation de cette dépense n'entraîne pas un dépassement au budget d'un service;

3 (4) La direction générale doit faire approuver par le conseil municipal, toute dépense qui n'est pas inscrite et approuvée dans le budget

3 (4) Jusqu'à un montant de 5 000 \$, la municipalité peut donner préférence aux fournisseurs locales, et ce, à sa propre discrétion selon la Politique 2020-02, Politique d'achats locaux;

3 (5) Lorsque le montant total d'un contrat est évalué à plus de 30 000 \$, 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, d'un projet déjà entamé ou de services d'experts conseils, la municipalité (conseil ou direction générale) peut choisir de ne pas respecter cette clause, et ce à sa propre discrétion;

3 (6) Lorsque l'achat ou la vente requiert des spécifications bien précises quant au besoin de la municipalité, la direction générale peut voir à l'embauche d'une tierce partie professionnelle afin de développer les documents relatifs à l'appel d'offres ou la disposition.

#### **4. PROCÉDURES DE L'APPEL D'OFFRES**

4 (1) Lorsque le montant total de l'achat est équivalent ou au-delà des montants établis par la province pour des soumissions publiques, la direction générale effectue les démarches en vue d'un appel d'offres suite aux directives du conseil sur le besoin de la municipalité;

4 (2) Un document d'appel d'offres doit contenir l'information suivante :

- i) Les devis détaillés, modalités, conditions et exigences obligatoires concernant l'achat;
- ii) Les exigences relatives à la livraison des documents de soumission;
- iii) La personne-ressource pour les demandes de renseignements, précisions, etc.; et
- iv) Toute autre information pertinente.

4 (3) 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;

4 (4) 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;

4 (5) 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;

4 (6) 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.e qui les a reçues. La confidentialité des documents sera préservée en les gardant dans un endroit fermé et sécuritaire jusqu'au jour du dépouillement;

4 (7) 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;

4 (8) Le dépouillement des soumissions sera fait immédiatement après la date de tombée de l'appel d'offres par la direction générale ou son/sa délégué.e. Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant total soumis de l'achat envisagé seront les seules informations dévoilées;

4 (9) 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.

## **5. PROCÉDURES DE VENTES DE BIENS OU SERVICES**

5 (1) Lorsque la municipalité voudra procéder à une vente d'item excédentaire, elle procédera de la façon suivante :

- i) La direction générale effectue les démarches en vue d'un appel d'offres de vente;
- ii) Si l'item excédentaire à une valeur marchande de plus de 1 000 \$, le conseil devra déclarer l'item en question comme étant excédentaire avant de procéder à sa disposition.
- iii) Si l'item excédentaire à une valeur marchande de moins de 1 000\$, la direction pourra procéder à la disposition d'un item excédentaire.

5 (2) Un document d'appel d'offres de vente doit contenir l'information suivante :

- i) Les devis détaillés, modalités, conditions et exigences obligatoires concernant l'achat;
- ii) Les exigences relatives à la livraison des documents de soumission;
- iii) La personne-ressource pour les demandes de renseignements, précisions, etc.; et
- iv) Toute autre information pertinente.

5 (3) 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;

5 (4) 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;

5 (5) 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;

5 (6) 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.e qui les a reçues. La confidentialité des documents sera préservée en les gardant dans un endroit fermé et sécuritaire jusqu'au jour du dépouillement;

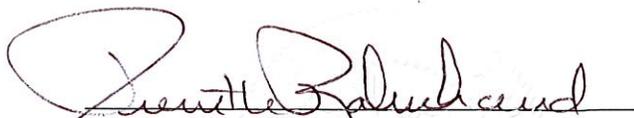
5 (7) Toute personne qui a déposée des documents de soumission pourra modifier ou retirer sa soumission par écrit avant l'heure de tombée fixée dans l'avis d'appel d'offres. Après ce temps, les modifications ou les retraits seront refusés;

5 (8) Le dépouillement des soumissions sera fait immédiatement après la date de tombée de l'appel d'offres de vente par la direction générale ou son/sa délégué.e. Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant total soumis de l'achat envisagé seront les seules informations dévoilées;

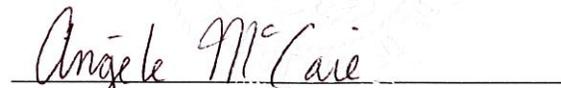
5 (9) Si la municipalité ne reçoit pas de soumission, la direction générale pourra voir à sa disposition finale.

5 (10) Lorsqu'un item excédentaire est vendu, la direction générale fera un rapport au conseil avec une liste d'items excédentaires vendus, le nom des acheteurs et les sommes reçues pour la vente des items excédentaires.

Adoptée le 13 avril 2021

  
Pierrette Robichaud, Maire

14 avril 2021  
Date

  
Angèle McCaie, Direction Générale

14 avril 2021  
Date