

VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 98-09

page 1 de 4

SERVICE AFFECTÉ: Tous les services
DESTINATAIRES: Employé-e-s municipaux cadre
OBJET: PROCÉDURES D'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES
RÉFÉRENCES:
DATE D'ÉMISSION: 1998 03 04
RÉVISÉE LE: 2006 08 08
EMIS PAR: *Suzanne Coulombe*
NOM ET POSTE: Suzanne Coulombe, Directrice générale

L'administration municipale doit être perçue comme une administration de confiance dans laquelle la répartition des fonds est effectuée de façon juste et équitable. Lorsque la Municipalité se pourvoit de biens et/ou de services, elle doit d'abord et avant tout promouvoir ses intérêts en permettant d'obtenir la pleine valeur de chaque dollar dépensé dans le cadre d'achats judicieux et intègres tout en encourageant les marchands et commerçants locaux.

A) OBJECTIFS

- 1- Ordonner et coordonner les achats de matériaux, d'équipements, d'articles ou de services nécessaires au bon fonctionnement de tous les services de la Ville.
- 2- Permettre à tous les marchands locaux de prendre avantage et de participer aux achats effectués par la Ville.
- 3- Permettre à la Ville de répartir ces achats parmi les marchands tout en obtenant la meilleure qualité de produit à meilleur prix.
- 4- Obtenir les meilleurs services, approvisionnements et matériaux aux meilleurs prix sans nuire à la qualité et au service.
- 5- Essayer d'unifier les fournitures dans la mesure du possible.

B) PROCÉDURES ET AUTORITÉ D'ACHAT

- 1- Tout achat de **\$500.00** et moins et prévu au budget, est autorisé par le directeur du service affecté.

- 2- Tout achat de **500.00\$** et plus mais n'excédant pas **2 000.00\$**, prévu au budget et recommandé par le directeur du service affecté, est autorisé par la Direction générale.
- 3- Tout achat de plus de **2 000.00\$** mais n'excédant pas **5 000.00\$**, prévu au budget, recommandé par le directeur du service affecté et autorisé par la Direction générale, doit être effectué par invitation de soumissions d'au moins trois fournisseurs.
- 4- Tout achat excédant **5 000.00\$**, prévu au budget, recommandé par le directeur du service affecté et par la Direction générale, et autorisé par le Conseil municipal, doit être effectué par appel d'offres ou demande de soumissions publiques.
- 5- Tout achat au-dessus des seuils de la Loi sur les achats publics, soit **25 000.00\$** pour les biens et **50 000.00\$** pour les services, doit faire l'objet d'un appel d'offres public ouvert pendant au moins 17 jours et doit être annoncé dans un ou plusieurs journaux qui circule partout dans la province et/ou annoncé sur un système d'appel d'offres électronique (RPANB, BIDS ou MERX du NB).
- 6- Tout achat supérieur à **100 000.00\$** pour les biens et services et supérieur à **250 000.00\$** pour des travaux de construction doit faire l'objet d'un appel offres sur un des systèmes d'appel d'offres électronique (RPANB, BIDS ou MERX du NB), et ce, afin de respecter les principes de l'*Accord sur le Commerce Intérieur*. Les journaux devant être utilisés comme complément.
- 7- Sous réserve du paragraphe suivant, lorsqu'un achat n'est pas prévu au budget, il sera nécessaire de recevoir, au préalable, l'autorisation du Conseil municipal avant de procéder à l'achat. Une fois l'autorisation obtenue, l'achat pourra s'effectuer selon la présente politique.
- 8- Dans l'éventualité d'un **besoin urgent d'achat ou de service qui peut être justifié**, la Direction générale pourra, après avoir communiqué avec le maire ou l'un des conseillers, autoriser l'achat ou la dépense qu'elle juge dans le meilleur intérêt de la Municipalité. Elle devra toutefois en informer le Conseil dans les plus brefs délais.

C) RÈGLES À RESPECTER LORS D'APPELS D'OFFRES

- 1- Veiller à ce que les renseignements inclus dans l'appel d'offres soit complets et suffisants pour les soumissionnaires de sorte à ce qu'ils soient traités de façon juste et équitable.
- 2- Veiller à ce que l'enveloppe des soumissions soit dûment identifiée, estampillée de la date de réception, revêtue des initiales du receveur et conservée cachetée jusqu'au dépouillement.

- 3- Règle générale, les soumissions seront dépouillées par la Direction générale en présence d'un membre du conseil municipal et du directeur du service; la Direction générale, si elle le juge nécessaire, préparera un état récapitulatif indiquant tous les détails utiles à l'évaluation de l'offre avec les recommandations pertinentes.
- 4- Aucune décision n'est prise ni aucune adjudication n'est effectuée au moment du dépouillement des soumissions; après avoir tenu compte de la recommandation du Comité responsable du dépouillement, la décision finale sera prise par la Direction générale ou le Conseil municipal, selon l'autorité prévue par cette politique.
- 5- Dans l'éventualité où un soumissionnaire ne soit pas conforme aux conditions stipulées dans l'appel d'offres, sa soumission sera rejetée et il en sera avisé par écrit avec le motif du rejet.
- 6- La Direction générale a l'autorité d'annuler tout appel d'offres si le besoin des biens et/ou services n'est plus, ou de le reporter et ce, par avis écrit aux soumissionnaires.

D) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1- Sous la responsabilité de la Direction générale, tous les achats de biens, matériel, équipement, pièces de rechange pour équipement, service ou tout autre article nécessaire au bon fonctionnement de tous les services de la Ville de Saint-Quentin, sont régis par la présente politique.
- 2- Les marchands et commerçants résidant dans la Ville de Saint-Quentin auront la priorité lors de la sélection dans la mesure que leurs produits ou leurs services soient de qualité à valeur comparable n'excédant pas **de plus de 25% le prix le plus concurrentiel obtenu**, et ce, lorsque l'achat est d'une valeur inférieure à **25 000.00\$** pour les biens et à **50 000.00\$** pour les services (taxes incluses). Seront ensuite considérés, tous les autres marchands et commerçants régionaux. Lorsque les achats sont au-dessus des seuils de la Loi sur les achats publics, la soumission doit être attribuée au soumissionnaire ayant la soumission conforme avec le plus bas prix. Le fait qu'une préférence sera accordée aux commerçants locaux doit être indiqué dans l'appel d'offres.
- 3- Seuls les commerçants et marchands légalement reconnus; c'est-à-dire opérant un commerce enregistré, seront considérés, à moins qu'aucun d'eux ne soient reconnus légalement.
- 4- Afin d'encourager tous les marchands et commerçants, une rotation sera assurée lors de la sélection, **lorsque les prix soumis sont comparables et/ou équivalents.**

- 5- Les employés ou représentants de la Municipalité ne doivent accepter ou tirer des avantages personnels d'un fournisseur. Ils doivent agir de façon intègre et dans le meilleur intérêt de la Municipalité. Ces mêmes personnes pourront transiger des affaires avec la Municipalité dans la mesure où ils se conforment à l'article 90.1 de la Loi sur les municipalités - portant sur les conflits d'intérêt.
- 6- Tous les achats portant sur la construction, la réparation ou la modification de bien-fonds ou de constructions appartenant à la Couronne sont régis conformément à la Loi sur les contrats de construction de la Couronne.

N.B. Dans la présente politique, l'usage du masculin n'est nullement discriminatoire; il ne vise qu'à en faciliter la lecture.