



MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-DU-NORD	P-008
Achat ou vente de biens ou de services	2024-05-21

1. ÉNONCÉ

La Ville de Rivière-du-Nord veut s'assurer que des règles uniformes s'appliquent à l'achat ou à la vente des biens et services dont elle a besoin pour remplir son mandat auprès des citoyens, tout en obtenant la meilleure qualité-prix possible.

2. GÉNÉRALITÉS

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.

3. DÉFINITIONS

« **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 soumissionnaire.

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

« **item excédentaire** » désigne un bien encore utilisable appartenant à la municipalité, qu'elle n'utilise plus, et qui est destiné à la vente.

« **Loi** » désigne la *Loi sur la passation des marchés publics* et tous règlements qui en découlent, tels qu'adoptés par la Province du Nouveau-Brunswick.

« **municipalité** » désigne la Ville de Rivière-du-Nord.

4. CRITÈRES DE BASE

4.1 Le directeur général peut approuver des dépenses déjà inscrites au budget ainsi que les dépenses d'entretien d'urgence jusqu'à un montant maximal de 5 000 \$. Toutefois, il doit s'assurer que l'approbation des dépenses n'entraîne pas un dépassement au budget d'un service.

4.2 La municipalité peut donner préférence aux fournisseurs locaux, à sa discrétion, jusqu'à un montant maximal de 10 000 \$.

4.3 Lorsque le montant total d'un contrat est évalué à plus de 10 000 \$, la municipalité doit inviter un minimum de trois (3) entreprises à faire une proposition de prix pour les achats de biens et services. Toutefois, si la dépense représente une continuité d'un service existant, d'un projet déjà entamé, ou de services d'experts-conseils, le directeur général ou le conseil municipal peut, à sa discrétion, choisir de ne pas respecter cette clause.

- 4.4 Lorsque l'achat ou la vente requiert des spécifications bien précises quant aux besoins 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'offre ou la disposition.

5. PROCÉDURES DE L'APPEL D'OFFRES

- 5.1 Lorsque le montant total de l'achat est équivalent ou au-delà des montants établis par la Province du Nouveau-Brunswick pour des soumissions publiques, le directeur général fait les démarches en vue d'un appel d'offres, conformément aux directives reçues du conseil municipal quant aux besoins de la municipalité.
- 5.2 Un document d'appel d'offres doit contenir l'information suivante :
- a) Les devis détaillés, modalités, conditions et exigences obligatoires concernant l'achat.
 - b) Les exigences relatives à la livraison des documents de soumission.
 - c) La personne-ressource pour les demandes de renseignements, précisions, etc.
 - d) Toute autre information pertinente.
- 5.3 La municipalité va s'assurer que tous les soumissionnaires obtiennent les renseignements identiques et suffisants afin de soumissionner. Si des modifications sont apportées 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 publiés par voie d'annonces publiques seront ouverts pour une période d'au moins dix (10) jours civils, incluant la date de la publication initiale et la date de clôture.
- 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 soumission sont, dès leur réception, revêtus de la date et de l'heure de réception, ainsi que les 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.
- 5.7 Toute personne qui a déposé des documents de soumission pour modifier ou retirer sa soumission par écrit avant l'heure de tombée indiquée dans l'avis d'appel d'offres. Après ce temps, toute modification sera refusée.
- 5.8 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 seront les seules informations dévoilées.
- 5.9 Lorsque l'achat de service envisagé vise une profession exemptée des procédures de la *Loi sur la passation des marchés publics*, la municipalité peut faire l'embauche, sans passer par le processus d'appel d'offres.

6. PROCÉDURES DE VENTE DE BIENS OU SERVICES

- 6.1 Lorsque la municipalité voudra procéder à la vente de biens excédentaires, elle procédera de la manière suivante :
- a) Le directeur général fait les démarches en vue d'un appel d'offres de vente :
 - i. Si le bien excédentaire a une valeur marchande de plus de 1 000 \$, le conseil devra déclarer le bien en question comme étant excédentaire avant de procéder à sa disposition.
 - ii. Si le bien excédentaire a une valeur marchande de moins de 1 000 \$, le directeur général pourra procéder à la disposition de celui-ci.
- 6.2 Un document d'appel d'offres de vente doit contenir l'information suivante :
- a) Les devis détaillés, modalités, conditions et exigences obligatoires concernant la vente.
 - b) Les exigences relatives à la livraison des documents de soumission.
 - c) La personne-ressource pour les demandes de renseignements, précisions, etc.
 - d) Toute autre information pertinente.
- 6.3 La municipalité va s'assurer que tous les soumissionnaires obtiennent les renseignements identiques et suffisants afin de soumissionner. 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.
- 6.4 Les appels d'offres publiés par voie d'annonces publiques seront ouverts pour une période d'au moins dix (10) jours civils, incluant la date de publication initiale et date de clôture.
- 6.5 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 des soumissionnaires.
- 6.6 La municipalité va s'assurer que les documents de soumission sont, dès leur réception, revêtus de la date et de l'heure de réception ainsi que des initiales de l'employé qui les aura reçus. La confidentialité des documents sera préservée en les gardant dans un endroit fermé et sécuritaire jusqu'au jour du dépouillement.
- 6.7 Toute personne ayant déposé des documents de soumission pourra modifier ou retirer sa soumission par écrit avant l'heure de tombée indiquée dans l'avis d'appel d'offres. Après ce temps, toute modification sera refusée.
- 6.8 Le dépouillement des soumissions sera effectué immédiatement après la date de tombée indiquée dans l'appel d'offres de vente par le directeur général ou son délégué. Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant total soumis seront les seules informations dévoilées.
- 6.9 Si la municipalité ne reçoit pas de soumissions, le directeur général pourra voir à la disposition finale du bien excédentaire.

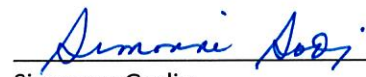
7. ABROGATION ET ADOPTION

Cette politique remplace toute autre politique relative au processus d'achat ou de vente de biens ou de services.

Politique adoptée par résolution du conseil municipal le 21 mai 2024.



Joseph Lanteigne
Maire



Simonne Godin
Greffière municipale