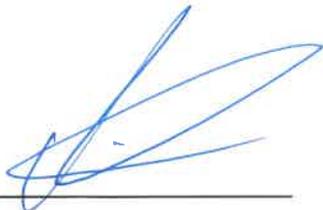


**POLITIQUE  
PA2023-035**

**POLITIQUE SUR  
LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS**

Adoptée par le conseil municipal de Tracadie  
lors de la réunion extraordinaire du 30 octobre 2023



Denis Losier  
Maire



Joey Thibodeau  
Greffier municipal



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**TABLE DES MATIÈRES**

Énoncé de la politique.....	2
Définitions.....	2
Étendue.....	3
Objectifs.....	3
Appels d'offres.....	4
Appel d'offres public.....	4
Appel d'offres par invitation.....	4
Appel de soumission de prix.....	5
Autres achats.....	6
Ouverture des appels d'offres.....	6
Ouverture.....	6
Rejet de soumissions.....	7
Recommandation et décision.....	7
Achats locaux.....	8
Autorisation des dépenses.....	8
Directeur général.....	8
Directeur général adjoint.....	9
Directeur des Finances.....	9
Directeur ou gestionnaire.....	9
Greffier.....	10
Chef pompier.....	10
Surintendant des Travaux publics.....	10
Assistant-chef pompier.....	10
Contremaîtres.....	11
Coordinateurs.....	11
Responsable de l'entretien et maintenance des bâtiments.....	11
Pompier.....	12
Autorisation obligatoire par le conseil et le directeur général.....	12
Situation d'urgence.....	12
Petite caisse.....	12
Dépassement de coût.....	13
Cas d'exception.....	13
Éthique.....	13
Dispositions générales.....	14
Annexe « A ».....	15
Annexe « B ».....	16



## POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE

### ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Municipalité régionale de Tracadie désire, par cette politique, établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en biens et services par les différents services municipaux de la Municipalité régionale de Tracadie ainsi que pour tous travaux de construction. Afin d'accroître le développement économique de la région de Tracadie, la municipalité désire également favoriser les entreprises locales tout en respectant la réglementation provinciale et fédérale.

La municipalité désire également éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêts avec la partie 8 de la *Loi sur la gouvernance locale* du Nouveau-Brunswick.

Cette politique est un guide et le conseil municipal peut, s'il le juge à propos, déroger de celle-ci lors de circonstances exceptionnelles.

La Municipalité régionale de Tracadie se réserve aussi le droit d'interprétation et de la mise en application de toutes les dispositions de la présente politique. Ladite interprétation sera en conformité avec les objectifs de la politique. Il n'y aura aucun droit de recours.

*N.B. Le genre masculin est utilisé afin d'abrégé le texte.*

### DÉFINITIONS

Dans la présente politique :

« **Conseil** » désigne le conseil municipal de Tracadie.

« **Coordinateur** » désigne tout employé municipal nommé à un poste de coordinateur par le directeur général.

« **Dépense** » désigne un montant n'incluant pas les taxes applicables.

« **Directeur** » désigne tout employé municipal nommé à un poste de directeur par le directeur général.

« **Directeur des Finances** » désigne l'employé municipal nommé à ce poste par le directeur général.

« **Directeur général** » désigne l'employé municipal nommé à ce poste par le conseil municipal.







**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

- (i) Le document d'appel d'offres par invitation (ou soumission) doit être soumis au département des Finances et au greffier municipal pour vérification et approbation. Le conseil municipal doit aussi donner son autorisation pour l'appel d'offres par résolution ou lors d'une séance de travail ou d'une réunion d'un des comités du conseil, sauf si le financement pour le projet dudit appel d'offres a été approuvé :
  - 1) lors de l'adoption du budget municipal,
  - 2) par une demande d'emprunt approuvée par la province, ou
  - 3) par toute autre résolution approuvant le financement dudit projet.
- (ii) Sur réception de l'approbation, le responsable du dossier doit faire publier l'appel d'offres dans un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité au moins sept (7) jours avant l'ouverture des appels d'offres. L'appel d'offres par invitation doit également être publié sur les médias sociaux de la municipalité. Il est aussi possible de faire parvenir des documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.
- (iii) Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation du directeur général.

**6. Appel de soumission de prix :**

- a) Si la valeur du bien, du service ou des travaux de construction se situe, entre :
  - 5 001 \$ et 49 999 \$ pour un achat de bien,
  - 5 001 \$ et 49 999 \$ pour un achat de service,
  - 5 001 \$ et 49 999 \$ pour des travaux de construction.
- (i) Le responsable de la demande de soumission doit préparer un document d'appel de soumission de prix tel que défini à l'annexe « A » et le soumettre au département des Finances et au greffier municipal pour vérification et approbation.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

- (ii) Il faut obtenir, si possible, un minimum de trois (3) prix de fournisseurs de biens, de services, ou pour des travaux de construction d'entreprises locales dans le domaine en question. Chaque soumissionnaire doit recevoir une copie du document d'appel de soumission de prix.
- (iii) S'il n'y a qu'un fournisseur connu ou aucun fournisseur de biens, de services ou pour des travaux de construction dans la municipalité, le responsable peut faire des demandes auprès de fournisseurs de l'extérieur de la municipalité.
- (iv) Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation du directeur général.

**7. Autres achats :**

- a) Si la valeur du bien, du service ou des travaux de construction est moins de :
  - 5 001 \$ pour un achat de bien,
  - 5 001 \$ pour un achat de service,
  - 5 001 \$ pour des travaux de construction.
- (i) Il faut avoir un bon de commande et obtenir l'autorisation du responsable concerné.

**OUVERTURE DES APPELS D'OFFRES**

**8. Ouverture :**

- a) L'ouverture de tout appel d'offres public ou d'appel d'offres par invitation doit être effectuée publiquement à l'Hôtel de Ville de Tracadie ou à la salle du conseil municipal sous la supervision de l'administration municipale, incluant le greffier municipal et le directeur ou le gestionnaire concerné ou leurs remplaçants.
- b) L'ouverture de soumissions par appel de soumission de prix ou pour autre achat se fait à l'interne.
- c) Après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçus sont envoyées au département municipal respectif et/ou au consultant responsable du projet aux fins d'évaluation technique et budgétaire.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

Une copie électronique (format PDF) des soumissions reçues doit également être remise au greffier municipal pour archivage.

**9. Rejet de soumissions :**

a) Une soumission provenant d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres par invitation ou d'un appel de soumission de prix doit être rejetée après ou lors de l'ouverture si :

- (i) elle n'est pas signée;
- (ii) le soumissionnaire n'a pas utilisé le formulaire fourni par la municipalité;
- (iii) le soumissionnaire n'a pas payé les droits pour le document d'appel d'offres;
- (iv) la totalité ou une partie des renseignements est illisible;
- (v) elle porte le mauvais nom de l'appel d'offres;
- (vi) elle n'est pas accompagnée du dépôt de garantie requis tel que stipulé;
- (vii) il manque des addendas;
- (viii) elle n'indique pas le prix total; ou
- (ix) elle ne répond pas à toutes les normes techniques demandées.  
Dans ce cas, le soumissionnaire doit en être informé par écrit dans les plus brefs délais.

b) Toute décision de rejet d'une soumission est sans appel.

10. Si toutes les soumissions pour un appel d'offres ont été rejetées, l'administration municipale doit recommander la suite des procédures au conseil municipal.

**11. Recommandation et décision :**

a) Pour tout achat résultant d'une démarche d'appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix en vertu du présent document, une recommandation d'achat, signée par le directeur ou le gestionnaire concerné ou par le consultant responsable du projet, est acheminée au greffier municipal pour approbation par le conseil municipal ou le directeur général.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

- b) Suite à la décision du conseil municipal ou du directeur général, le greffier municipal doit en informer le directeur ou le gestionnaire concerné, le directeur des Finances et les entreprises soumissionnaires.

### **ACHATS LOCAUX**

12. Dans le cas d'appels d'offres par invitation et d'appels de soumission de prix, les entreprises locales seront favorisées jusqu'à un maximum n'excédant pas 10 % (taxes non incluses) sur toute autre entreprise.
13. Les entreprises locales sont définies comme une entreprise qui a une place d'affaires à l'intérieur des limites de la municipalité.
14. Tout appel d'offres voulant favoriser une entreprise locale devra avoir la mention suivante :
- « À noter pour le présent appel que toute entreprise locale sera favorisée jusqu'à un maximum n'excédant pas dix pour cent (10 %) de la valeur des soumissions reçues (taxes non incluses). »
15. Pour toute dépense ne nécessitant pas un appel d'offres ou de soumission, toute personne responsable des achats se doit de favoriser toute entreprise locale.

### **AUTORISATION DES DÉPENSES**

16. Pour toutes dépenses, sauf pour la petite caisse, un bon de commande distinct est nécessaire et le service responsable devra en obtenir un auprès du département des Finances, et ce avant de procéder à la commande. Ce bon de commande doit être retourné au département des Finances avec les estimations ou tous autres documents reliés à ce bon de commande.
17. **Directeur général** :
- a) Le directeur général peut autoriser toute dépense de :
- 50 000 \$ et moins pour un achat de bien,
  - 50 000 \$ et moins pour un achat de service,
  - 50 000 \$ et moins pour des travaux de construction.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

nécessaire, utile ou bénéfique à la municipalité, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**18. Directeur général adjoint :**

- a) Le directeur général adjoint peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 25 000 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.
- b) Lors de l'absence du directeur général, le directeur général adjoint a les mêmes pouvoirs que le directeur général et il est autorisé à effectuer les mêmes dépenses nécessaires, utiles ou bénéfiques à la municipalité, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**19. Directeur des Finances :**

- a) Le directeur des Finances peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 10 000 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.
- b) Lors de l'absence du directeur général et du directeur général adjoint, le directeur des Finances a les mêmes pouvoirs que le directeur général et il est autorisé à effectuer les mêmes dépenses nécessaires, utiles ou bénéfiques à la municipalité, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**20. Directeur et gestionnaire :**

- a) Un directeur peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 10 000 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

- b) Tout gestionnaire peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 1 000 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**21. Greffier :**

- a) Le greffier municipal peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 5 000 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**22. Chef pompier :**

- a) Le chef pompier peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 5 000 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**23. Surintendant des Travaux publics :**

- a) Le surintendant des Travaux publics peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 5 000 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**24. Assistant-chef pompier :**

- a) L'assistant-chef pompier peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 500 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**25. Contremaîtres :**

- a) Le contremaître des Travaux publics ou le contremaître des eaux et égouts peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 500 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**26. Coordinateurs :**

- a) Un coordinateur, sauf le coordinateur de la piscine et le coordinateur de l'aréna, peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 500 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.
- b) Le coordinateur de la piscine ou le coordinateur de l'aréna peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 1 000 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**27. Responsable de l'entretien et maintenance des bâtiments :**

- a) Le responsable de l'entretien et maintenance des bâtiments peut autoriser toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 500 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours.

**28. Pompier :**

- a) Le chef pompier peut nommer un pompier du Service d'incendie qui sera autorisé à effectuer toute dépense jusqu'à concurrence d'une somme au montant de 300 \$ pour tout bien ou service nécessaire, utile ou bénéfique à son service, conditionnellement à ce que ladite dépense soit incluse dans les prévisions budgétaires de la municipalité pour l'exercice financier en cours. Le directeur des Finances doit être informé de cette nomination.



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**29. Autorisation obligatoire par le conseil et le directeur général :**

- a) Le conseil municipal doit accorder une autorisation pour les frais d'inscription aux congrès, aux formations et aux séances d'information situés à l'extérieur des provinces de l'Atlantique et du Québec. L'autorisation du conseil municipal peut être accordée par résolution ou lors d'une séance de travail ou d'une réunion d'un des comités du conseil.
- b) Le directeur général doit accorder son autorisation pour les frais d'inscription aux congrès, aux formations et aux séances d'information situés dans les provinces de l'Atlantique et du Québec (incluant les frais de déplacement et de séjour).

**30. Situation d'urgence :**

- a) Le conseil municipal autorise le directeur général à engager des dépenses nécessaires en raison d'une situation d'urgence, et ce jusqu'à concurrence de 100 000 \$ par événement.
- b) Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment du maire. Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine réunion publique du conseil municipal.
- c) Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 100 000 \$, une réunion d'urgence du conseil municipal devra être convoquée.

**31. Petite caisse :**

- a) Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible (incluant les envois par courrier express) et elles doivent être présentées au département des Finances pour approbation dans les sept (7) jours de l'achat.

32. Tout employé qui effectue un achat de bien ou de service sans suivre la procédure de la présente politique pourrait être tenu responsable de rembourser la municipalité pour ces achats non autorisés.

*pc* 



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**DÉPASSEMENT DE COÛT**

33. Les travaux ou dépenses dont le coût dépasse les montants autorisés ne peuvent être effectués sans l'autorisation préalable du conseil municipal.

**CAS D'EXCEPTION**

34. L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application de la présente politique, sauf pour les articles 34 et 37 :
- a) Les avis dans les journaux dont la publication est obligatoire par la réglementation provinciale ou fédérale ou suite à une résolution du conseil municipal;
  - b) Système téléphonique;
  - c) Pouvoir électrique;
  - d) Produits pétroliers et propane;
  - e) Salaires et allocations des employés municipaux;
  - f) Dépenses courantes relatives à un contrat d'entretien ou de réparation ou un contrat de service;
  - g) Enregistrements et assurances de véhicules;
  - h) Test de laboratoire obligatoire;
  - i) Location de camions pour le transport de la neige.

**ÉTHIQUE**

35. Il est de la responsabilité de tous les employés municipaux qui participent au processus d'acquisition de produits et services de contribuer à développer et maintenir de bonnes relations entre la municipalité et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :
- a) accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs, incluant une alternance, nonobstant la valeur des dépenses;
  - b) assurer la transparence dans le traitement d'acquisition des produits et services;
  - c) faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la municipalité; et
  - d) aucun employé ne doit solliciter ou accepter de gratification qui pourrait inciter ou amener la municipalité à s'engager vis-à-vis d'un fournisseur, à conclure toute forme d'achat et/ou location de produits ou services.





**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**ANNEXE « A »**

Date : \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE POUR UN APPEL DE SOUMISSION DE PRIX**

1. Département de service : \_\_\_\_\_
2. Responsable : \_\_\_\_\_
3. Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_
4. Explication de la demande pour l'appel de soumission de prix :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Date limite pour recevoir les soumissions : \_\_\_\_\_

**Section réservée au fournisseur**

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Personne-ressource : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
Prix soumissionné : \_\_\_\_\_ (plus TVH)  
  
Signature autorisée : \_\_\_\_\_

**Section réservée au département des Finances**

Demande approuvée pour soumissionnaire : \_\_\_ Oui \_\_\_ Non  
Initiales : \_\_\_\_\_



**POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES ET LES ACHATS  
DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE**

**ANNEXE « B »**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| - | Seuil minimal pour l'acquisition d'un bien :     | 121 200 \$ |
| - | Seuil minimal pour l'acquisition d'un service :  | 121 200 \$ |
| - | Seuil minimal pour des travaux de construction : | 100 000 \$ |