



## POLITIQUE D'ACHAT

<b>Numéro de politique</b>	P2021-01
<b>Classification</b>	FIN
<b>Date de mise en vigueur</b>	2021-04-19
<b>Autorité approbatrice</b>	CONSEIL
<b>Remplace</b>	1989-01 and 2008-04
<b>Examen obligatoire</b>	2026

### 1. OBJET

- a) Établir des règlements, des normes et des procédures uniformes pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction par les différents services de la Ville de Bathurst.
- b) Aider les employés municipaux lorsqu'il s'agit d'acheter les biens, les services et la construction nécessaires à l'efficacité des opérations de la municipalité conformément à la Loi sur la passation des marchés publics, LRN-B 2012, c 20 (ci-après appelée la Loi) et à ses règlements.
- c) Éliminer toute possibilité de conflit d'intérêts conformément à la Loi sur la gouvernance locale LN-B 2017, c 18.
- d) Obtenir des biens et services qui répondent le mieux aux besoins de la Ville de Bathurst à un prix juste et raisonnable, et d'assurer que tous les fournisseurs seront traités équitablement et avec transparence à toutes les étapes du processus.
- e) Assurer le respect de toutes les lois provinciales et fédérales applicables.

### 2. ÉTENDUE

La politique actuelle s'applique à tous les services municipaux de la Ville de Bathurst pour l'acquisition de tous les biens, services et construction.

### 3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La ville de Bathurst exercera des activités d'achat municipal équitables et transparentes qui démontrent son engagement à fournir des services de manière efficace et responsable sur le plan financier.

#### 1. PRINCIPES

- a) La Ville de Bathurst a recours à un service d'achat centralisé pour ses besoins d'achat.

- b) Le service des achats est responsable d'établir et de maintenir des relations efficaces et professionnelles avec les fournisseurs et doit être le principal contact avec ces derniers.
- c) Le service des achats est responsable de la disposition des biens et des matériaux excédentaires, conformément à la présente politique.
- d) Dans la mesure du possible, le service des achats et les autres services utilisateurs doivent favoriser et coordonner la normalisation des biens et des matériaux utilisés par la Ville.

## 2. SEUILS ET PROCÉDÉS D'ACHAT ASSOCIÉS

- a) Les seuils ci-dessous déterminent la méthode d'achat à suivre. Les seuils sont établis par la Loi et adaptés aux besoins de la Ville à l'intérieur de ces montants.
- b) Il est strictement interdit de diviser ou de séparer les besoins afin de contourner les seuils. Toute intention d'utiliser une exemption conformément aux dispositions de la présente politique et/ou de la Loi doit être approuvée par le directeur municipal ou son délégué.
- c) Tous les seuils de la présente politique excluent les taxes.

SEUILS	MÉTHODE PAR LE SERVICE DES ACHATS	PUBLICITÉ
< 3 000 \$	<i>Sollicitation requise</i> Tel que déterminé par le service des achats*	S/O
≥ 3 000 \$ < 10 000 \$	<i>Sollicitation requise</i> Appel d'offres (invitation à soumissionner) – par télécopie ou par courriel Trois soumissions doivent être reçues	S/O
≥ 10 000 \$ ou < 100 000 \$	<i>Sollicitation requise</i> Appel d'offres (invitation à soumissionner) – Soumission sous enveloppe scellée	S/O
≥ 100 000 \$	<i>Sollicitation requise</i> Appel d'offres public**	14 jours calendrier
* Dans certains cas, une carte d'entreprise dûment autorisée peut être utilisée pour des achats directs. Les cartes d'entreprise ne doivent pas être utilisées pour contourner le service des achats. Elles doivent être utilisées qu'en dernier recours lorsqu'il devient impossible d'utiliser d'autres méthodes d'achat. L'utilisateur doit respecter les obligations établies quant à la propriété de la carte.		
** Comprend les demandes de propositions (DP). Si le prix n'est pas le seul facteur déterminant, les DP peuvent également être utilisées avec des seuils inférieurs.		

## 3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

- a) L'ouverture des soumissions doit se faire au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans le document d'invitation à soumissionner.

- b) Seul le nom des soumissionnaires conformes et le prix total de leur soumission doivent être divulgués, si le processus concurrentiel est fondé sur le prix. Si les soumissions sont évaluées au moyen d'un système de points (p. ex., DP), seul le nom des soumissionnaires sera publié.
- c) Les soumissions doivent être vérifiées pour en vérifier l'exactitude et la conformité aux exigences obligatoires des documents d'invitation à soumissionner et doivent être rejetées si elles ne sont pas conformes.
- d) Les soumissions de plus de 100 000 \$ peuvent nécessiter un bon de cautionnement de 10 % du total de la soumission. La Ville se réserve le droit de demander un dépôt à un seuil inférieur.

#### **4. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction des critères précisés dans les documents d'appel d'offres. Si aucun autre critère n'est précisé, le prix sera le facteur déterminant.
- b) Dans le cas des soumissions fondées sur un système de points, les soumissions seront évaluées par un groupe composé de membres du service participant à l'appel d'offres, sous la supervision du Service des achats.
- c) Après l'évaluation, les soumissionnaires seront officiellement informés des résultats de l'évaluation.

#### **5. EXEMPTIONS**

- a) La Ville peut différer des méthodes d'achat énoncées à l'article 5c si elle répond aux critères énoncés dans la Loi ou dans son Règlement. Toute exemption devrait être autorisée par le directeur municipal ou le conseil municipal dans les limites de leurs pouvoirs respectifs.

#### **6. POUVOIR DE DÉPENSER**

- a) Tous les achats au-delà de 100 000 \$ doivent être approuvés par le conseil.
- b) Tout achat inférieur à 100 000 \$ avant taxes peut être approuvé ou délégué par le directeur municipal. Cela comprend les achats effectués au moyen de cartes d'entreprise et les limites individuelles connexes.

#### **7. PROCÉDURE DE POLITIQUE (CONTRÔLE)**

- a) Tous les achats effectués au nom ou pour la Ville de Bathurst doivent être prévus dans les budgets municipaux respectifs, sous réserve des approbations indiquées dans le pouvoir de signature.

- b) Le directeur municipal ou son délégué est responsable des contrôles des achats conformément à la politique actuelle.
- c) Une vérification périodique peut être effectuée par le directeur municipal ou son délégué pour tous les achats effectués pour le compte de la Ville afin de s'assurer que les procédures d'achat connexes sont suivies et conformes à la politique actuelle.
- d) Les chefs de département, en collaboration avec les coordonnateurs, doivent s'assurer que les achats effectués pour leurs services ont le meilleur rapport qualité-prix pour la durée de vie de l'achat.
- e) Les chefs de département seront responsables de tout achat effectué par le personnel de leur département respectif.

## 8. EXCLUSION DU PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉS

- a) Nonobstant ce qui précède, tout fournisseur de produits ou tout entrepreneur de services qui ne se conforme pas à un arrêté, à un règlement ou à une politique sera exclu du processus d'achat en vertu de la présente politique. L'exclusion s'appliquera tant que la non-conformité persistera ou que des procédures de conformité seront lancées contre le fournisseur de produits ou l'entrepreneur de services.

## 4. LÉGISLATION CONNEXE

- *Loi sur la gouvernance locale (2017, ch. 18)*
- *Loi sur la passation des marchés publics (2012, ch. 20)*

## 5. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date (yyyy/mm/jj)	Description du changement	Parties	Personne qui a entré la révision (Titre du poste)	Personne qui a autorisé la révision (Titre du poste)
2022-06-20	Pouvoir de dépenser du directeur municipal est augmenté à 100 000 \$	6	Greffière	Trésorière