

## **POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-005**

### **POLITIQUE SUR LES ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ**

#### **1. BUTS**

- 1.1 Assister le personnel municipal dans les achats de biens et de services nécessaires pour le bon fonctionnement de la municipalité en respect de la *Loi sur la passation des marchés publics (D.C. 2014-273)*.

#### **2. GÉNÉRALITÉS**

- 2.1 La municipalité veut développer une méthode bien précise dans le but d'obtenir le meilleur produit et service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales.
- 2.2 La présente politique s'applique à tous les services municipaux de la municipalité de Cap-Pelé.
- 2.3 Dans la présente politique, le pluriel et le singulier s'appliquent indifféremment à l'unité ainsi qu'à la pluralité et le masculin et le féminin s'appliquent indifféremment suivant le contexte aux personnes physiques de l'un ou de l'autre sexe ou aux personnes morales.

#### **3. BIENS ET SERVICES DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST SOUS LES SEUILS DE LA LOI**

- 3.1 La municipalité n'est pas tenue de procéder par appel à la concurrence ouverte pour obtenir les biens et les services suivants :
  - a) les biens dont la valeur estimée est inférieure à 25 000\$; et
  - b) les services dont la valeur estimée est inférieure à 50 000\$;
- 3.2 Pour la valeur estimée au-dessus de 5 000\$, l'administration municipale doit faire appel à la concurrence restreinte et avoir au moins deux soumissions dans le but de pouvoir faire une comparaison.

- 3.3 Un document officiel doit être préparé afin que les renseignements communiqués sont les mêmes pour tous les aspirants-fournisseurs dont la valeur estimée est au-dessus de 5 000\$.
- 3.4 Si la municipalité n'a pas recours à deux soumissions, elle peut quand même procéder à la condition que cela ne soit pas fait pour éviter une situation concurrentielle ou pour exercer de la discrimination envers un aspirant-fournisseur.
- 3.5 Il est important que la demande d'approvisionnement soit bien documentée comme stipule l'article 47.1 de la présente politique.

#### **4. BIENS ET SERVICES DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST AU-DESSUS DES SEUILS DE LA LOI**

- 4.1 La municipalité qui entend se procurer des biens et des services dont la valeur estimée est supérieure aux seuils visés par l'article 3.1 doit le faire par appel à une concurrence ouverte.

#### **5. AUCUNE SOUMISSION**

- 5.1 Si aucune soumission n'est reçue à la suite d'un appel à la concurrence, la municipalité peut recourir à tout mode d'approvisionnement autorisé par la Loi à la condition que cela ne soit pas fait pour éviter une situation concurrentielle ou pour exercer de la discrimination envers un aspirant-fournisseur.

#### **6. AVIS DE SOLLICITATION**

- 6.1 La municipalité doit, pour tout avis de sollicitation annoncé publiquement, le faire paraître sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick pour la période indiquée par l'article 11.1.
- 6.2 L'avis de sollicitation donne les renseignements suivants :
  - a) le numéro de la sollicitation;
  - b) une brève description de ce que l'on cherche à obtenir;
  - c) une indication de l'endroit où il est possible d'obtenir les renseignements pertinents et les documents de sollicitation;

- d) les conditions d'obtention des documents de sollicitation;
- e) où faire parvenir les soumissions;
- f) l'heure et la date de clôture de la sollicitation pour la réception des soumissions; et
- g) l'heure, la date et le lieu de l'ouverture des plis des soumissions si celle-ci est publique.

## **7. DOCUMENTS OFFICIELS DES DÉMARCHES D'APPROVISIONNEMENT**

- 7.1 Pour la municipalité, les documents officiels sont la responsabilité du directeur général qui peut légiférer cette tâche à la personne voulue dans le but d'obtenir ses biens et ses services.
- 7.2 Les documents officiels des démarches d'approvisionnement doivent être approuvés par le directeur général et peuvent être sur support électronique.

## **8. RENSEIGNEMENTS SONT LES MÊMES POUR TOUS**

- 8.1 Les renseignements communiqués sont les mêmes pour tous les aspirants-fournisseurs et ils doivent être adéquats à la préparation d'une soumission.

## **9. TRAITEMENT JUSTE, ÉGAL ET ÉQUITABLE**

- 9.1 La municipalité doit traiter tous les aspirants-fournisseurs de façon juste, égale et équitable au cours de la démarche d'approvisionnement pour laquelle il y a une mise en concurrence sauf indication contraire dans les documents de sollicitation.

## **10. CRITÈRES ADDITIONNELS EN SUS DU PRIX**

- 10.1 Si la municipalité entend de fonder l'évaluation des soumissions mise en concurrence sur d'autres critères en sus du prix, la municipalité doit indiquer clairement aux documents de sollicitation quels sont ses critères ainsi qu'à la méthode d'évaluation et elle doit notamment indiquer la valeur de pondération pour chacun de ses critères.

## **11. PÉRIODE DE SOLLICITATION – APPEL À LA CONCURRENCE OUVERTE**

- 11.1 La période minimale de sollicitation pour tout appel à la concurrence ouverte est de quinze (15) jours.

## **12. PÉRIODE DE SOLLICITATION – APPEL À LA CONCURRENCE RESTREINTE**

- 12.1 La Loi n'exige pas de période minimale pour les démarches d'approvisionnement pour laquelle il est permis de procéder par un appel à la concurrence restreinte.
- 12.2 La municipalité adopte que la période minimale pour un appel à la concurrence restreinte soit de 10 jours.

## **13. MODIFICATION AUX DOCUMENTS DE SOLLICITATION**

- 13.1 En tout temps avant la clôture de la sollicitation, la municipalité peut, pour toute raison, de sa propre initiative ou à la suite d'une demande d'éclaircissements de la part d'un aspirant-fournisseur, faire des modifications aux documents de sollicitation.
- 13.2 Les modifications sont communiquées par les mêmes moyens que ceux utilisés pour les documents de sollicitation originaux et ce, avec célérité, et compte tenu de la nature des modifications, la municipalité doit donner suffisamment de temps aux aspirants-fournisseurs pour modifier leurs soumissions en conséquence si cela s'avère nécessaire.
- 13.3 Dans le cas des sollicitations annoncées publiquement, l'avis de modification doit paraître sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick.

## **14. PÉRIODE DE SOLLICITATION PROLONGÉE**

- 14.1 La période de sollicitation appelant à la concurrence peut être prolongée pour les raisons suivantes :
- a) la période de sollicitation originale est nettement insuffisante pour préparer une soumission;

- b) des modifications aux documents de sollicitation font en sorte que les aspirants-fournisseurs nécessitent plus de temps pour préparer leurs soumissions; ou
- c) la municipalité estime qu'il est judicieux de la faire dans les circonstances.

## **15. DEMANDE D'ÉCLAIRCISSEMENTS**

- 15.1 L'aspirant-fournisseur peut, par écrit, demander à la municipalité des éclaircissements aux documents de sollicitation.

## **16. RÉPONSE À LA DEMANDE D'ÉCLAIRCISSEMENTS**

- 16.1 La municipalité doit répondre à toute demande qui lui a été formulée par écrit en application de l'article 15.1 dans un délai raisonnable de façon à permettre aux aspirants-fournisseurs de faire leurs soumissions.

## **17. COMMUNICATION DES ÉCLAIRCISSEMENTS À TOUS LES ASPIRANTS-FOURNISSEURS**

- 17.1 La municipalité doit, sans révéler qui en a fait la demande, communiquer les éclaircissements à tous les aspirants-fournisseurs au moment de la réponse faite conformément à l'article 16.1 de la même manière que les documents originaux.
- 17.2 Dans le cas des sollicitations annoncées publiquement, l'avis de modification doit paraître sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick.

## **18. SOUMISSIONS**

- 18.1 L'aspirant-fournisseur s'assure que sa soumission respecte ce qui suit :
  - a) elle est lisible et complète;
  - b) elle fait renvoi au bon numéro de sollicitation; et
  - c) elle parvient à l'endroit indiqué dans les documents de sollicitation au plus tard à la date et à l'heure de clôture qui y sont indiquées.

18.2 La soumission reçue dans une enveloppe scellée qui ne fait pas renvoi au numéro de sollicitation sur l'enveloppe même doit être ouverte par la municipalité afin de l'assortir à une sollicitation par appel à la concurrence et la municipalité prend toute mesure raisonnable pour préserver la confidentialité de son contenu.

## **19. MODIFICATIONS ULTÉRIEURES À UNE SOUMISSION**

19.1 L'aspirant-fournisseur peut modifier la soumission qu'il a déjà faite à la municipalité si la modification parvient à l'endroit et au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées aux documents de sollicitation.

19.2 L'aspirant-fournisseur s'assure que la modification à sa soumission

- a) est signée par la personne qui a signé la soumission originale ou par une personne autorisée à signer en son nom; et
- b) indique clairement le numéro de sollicitation à laquelle répond la soumission modifiée.

19.3 Pour les fins de la présente politique, on entend par soumission, la soumission ainsi que toutes ses modifications qui respectent le présent article.

## **20. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS**

20.1 Sous réserve de l'article 20.2, sur réception d'une soumission comme le prévoit l'article 18, la municipalité appose la date et l'heure de réception sur le pli de la soumission avant de le placer dans un endroit sûr jusqu'à l'ouverture des plis des soumissions. La date et l'heure de réception officielles sont celles ainsi apposées.

20.2 La date et l'heure de réception officielles d'une soumission reçue sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick ou sur un autre système électronique d'appel d'offres sont enregistrées par le système.

## **21. CONFIDENTIALITÉ**

21.1 La municipalité prend toutes les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements reçus par fac-similé.

- 21.2 La confidentialité des renseignements que renferme une soumission reçue par fac-similé ne peut être assurée et la municipalité n'encourt aucune responsabilité si des renseignements sont accidentellement appris.

## **22. CLÔTURE DE LA SOLLICITATION**

- 22.1 La clôture d'une sollicitation a lieu à l'heure et à la date indiquée aux documents de sollicitation.
- 22.2 Une soumission reçue après la date et l'heure fixées pour la clôture est considérée en retard.

## **23. RETRAIT D'UNE SOUMISSION**

- 23.1 Un aspirant-fournisseur ne peut retirer sa soumission après la clôture de la sollicitation prévue aux documents de sollicitation que si cette faculté a été annoncée dans les documents de sollicitation.

## **24. SOUMISSION EN RETARD**

- 24.1 Sauf dans le cas prévu à l'article 24.2, la soumission en retard est traitée de la façon suivante :
- a) on y appose la date et l'heure à laquelle elle a été reçue conformément à l'article 20.1;
  - b) elle ne peut être admise en concurrence; et
  - c) elle doit être retournée à l'aspirant-fournisseur sans avoir été décachetée si possible.
- 24.2 Une soumission en retard peut être admise si le retard est uniquement imputable à la municipalité mais l'admission en concurrence se fait avec l'approbation du directeur général.
- 24.3 L'admission en concurrence d'une soumission en retard qui est approuvée par le directeur général doit être documentée au dossier de la démarche d'approvisionnement.

## **25. SOUMISSION REÇUE PAR FAC-SIMILÉ**

- 25.1 Si une soumission est reçue par fac-similé, seules les pages complètement transmises avant la clôture de la sollicitation peuvent être admises en concurrence alors que celles transmises après la clôture ne le sont pas.
- 25.2 Une soumission reçue par fac-similé ne peut être admise en concurrence si les renseignements exigés ne sont pas reçus au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées aux documents de sollicitation.
- 25.3 Si, pendant l'évaluation des soumissions, il est déterminé qu'un renseignement exigé n'a pas été reçu à temps, la soumission peut être rejetée à ce moment.

## **26. QUI OUVRE LES PLIS**

- 26.1 Seul le directeur général ou la personne nommée par lui peut ouvrir les plis des soumissions, que l'ouverture soit publique ou non.

## **27. OUVERTURE PUBLIQUE DES PLIS**

- 27.1 Lorsqu'une ouverture publique des plis a été prévue, la municipalité est tenue de procéder à l'ouverture des plis à l'heure, à la date et à l'endroit indiqués dans les documents de sollicitation.

## **28. MOTIFS DE REJET**

- 28.1 Le directeur général ou la personne désignée par lui rejette toute soumission qui présente l'une des particularités suivantes :
  - a) elle n'est pas signée;
  - b) elle n'est pas accompagnée du cautionnement exigé par les documents de sollicitation quant à la forme ou quant au montant;
  - c) lorsque l'on cherche à obtenir plus d'un article, elle n'indique pas de prix total alors qu'il était exigé par les documents de sollicitation; ou
  - d) la soumission est illisible.



28.2 Dans le cas où l'aspirant-fournisseur a fait plus d'une soumission sans indication qu'elles constituent différentes options, seule la dernière reçue avant la clôture de la sollicitation est admise en concurrence et toutes les autres doivent être rejetées.

## **29. DÉCISION DE REJET EST FINALE**

29.1 La décision de rejeter une soumission dans les circonstances décrites à l'article 28 est finale.

## **30. AUCUNE ATTRIBUTION À L'OUVERTURE**

30.1 Aucune attribution de marché ne peut être faite à l'étape de l'ouverture des plis des soumissions.

## **31. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS**

31.1 À la suite de l'ouverture des plis mais avant l'attribution du marché qui doit se faire sur le prix après une mise en concurrence, seuls les noms des aspirants-fournisseurs soumissionnaires peuvent être divulgués et, sous réserve de l'article 31.2, le prix total offert dans leurs soumissions respectives si ce dernier était demandé.

31.2 À la suite de l'ouverture des plis mais avant l'attribution du marché, seuls les noms des aspirants-fournisseurs peuvent être divulgués par la municipalité dans les circonstances suivantes :

- a) lorsque l'évaluation des soumissions doit se faire par attribution de points;  
ou
- b) lorsqu'un prix total n'est pas exigé par les documents de sollicitation.

## **32. EXAMEN QUANT À LA CONFORMITÉ**

32.1 À la suite de l'ouverture des plis, on procède à l'examen de leur conformité avec les exigences obligatoires formulées dans les documents de sollicitation. La soumission jugée non conforme est rejetée.

- 32.2 Une soumission peut s'avérer non conforme, notamment pour les raisons suivantes :
- a) elle est faite avec des réserves importantes ou est assortie de conditions importantes qui sont contraires ou incompatibles avec les clauses du cahier des charges dans les documents de sollicitation;
  - b) elle est celle d'un aspirant-fournisseur déclaré inhabile;
  - c) elle ne répond pas aux exigences obligatoires formulées dans les documents de sollicitation;
  - d) elle montre un changement de prix non paraphé par son signataire; ou
  - e) la municipalité apprend à quelque moment que ce soit que l'information relative aux compétences de l'aspirant-fournisseur n'est pas véridique ou qu'il y a fausse représentation à ce sujet.

### **33. ÉCARTS MINEURS**

- 33.1 Malgré l'article 32.2, la municipalité peut admettre des écarts mineurs quant à la conformité de la soumission sur les exigences obligatoires formulées dans les documents de sollicitation pourvu que cette faculté y ait été annoncée et que l'admission de la soumission en concurrence est faite comme annoncée.
- 33.2 Pour les fins de l'article 33.1, un écart mineur quant aux exigences obligatoires porte sur ce qui suit :
- a) sur la forme plutôt que sur le fond;
  - b) n'a aucune influence sur le prix offert, la livraison, la qualité ou la quantité; ou
  - c) si admis, l'aspirant-fournisseur n'en tire aucun avantage injuste face à ses concurrents.

### **34. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

- 34.1 La municipalité est tenue d'évaluer une soumission admise en concurrence de façon objective et avec équité, justesse et honnêteté.
- 34.2 Toutes les soumissions admises en concurrence sont évaluées par la même personne ou le même groupe de personnes.

### **35. ÉVALUATION SELON LES CRITÈRES ANNONCÉS**

35.1 L'évaluation par la municipalité des soumissions admises en concurrence pour en déterminer l'attributaire se fait strictement selon les critères énoncés dans les documents de sollicitation et en appliquant la pondération qui y est prévue et en suivant fidèlement la procédure qui y est décrite et rien d'autre.

### **36. DIVERGENCE OU ERREUR DE CALCUL**

36.1 En cas de divergence ou d'erreur de calcul entre le prix à l'unité et le prix total dans une soumission, la municipalité recalcule le prix total en prenant comme facteur le prix unitaire qui y est donné en vue de l'évaluation.

### **37. PRIX OFFERT ANORMALEMENT BAS**

37.1 La municipalité peut rejeter une soumission si elle est d'avis que le prix offert en combinaison avec les autres éléments de la soumission est anormalement bas en rapport avec l'objet de la démarche d'approvisionnement au point où cela suscite des inquiétudes quant à la capacité de l'aspirant-fournisseur soumissionnaire à exécuter les obligations prévues au marché.

37.2 La municipalité peut, dans les circonstances décrites à l'article 37.1, rejeter une soumission si, au préalable, les conditions suivantes sont remplies :

- a) elle a demandé à l'aspirant-fournisseur des précisions quant à sa soumission; et
- b) une fois les précisions obtenues dans le délai imparti et après les avoir prises en considération, ses inquiétudes persistent.

37.3 La demande de précisions prévue au paragraphe 37.2 doit indiquer le délai pour obtempérer et que seules les précisions obtenues dans le délai imparti peuvent être prises en considération aux termes de ce paragraphe.

37.4 Toutes les communications entre la municipalité et l'aspirant-fournisseur aux termes du présent article se font par écrit.

37.5 La décision de rejeter une soumission aux termes du présent article est notée au dossier de la démarche d'approvisionnement afférente au marché, et les raisons du rejet et toutes les communications avec l'aspirant-fournisseur soumissionnaire y sont consignées.

37.6 La décision de rejeter la soumission d'un aspirant-fournisseur aux termes du présent article lui est communiquée avec célérité.

### **38. RETRAIT**

38.1 La municipalité peut retirer un appel à la concurrence et ne pas conclure de marché dans les circonstances suivantes :

- a) si aucune soumission n'est acceptable;
- b) si les biens ou les services que l'on cherchait à obtenir ne sont plus requis;  
ou
- c) pour toute raison énoncée dans les documents de sollicitation si cette faculté y a été annoncée.

### **39. NÉGOCIATIONS DANS LE CADRE D'UNE DÉMARCHE D'APPROVISIONNEMENT**

39.1 Dans le cadre d'un appel à la concurrence, les négociations entre la municipalité et l'aspirant-fournisseur quant aux clauses du marché sont possibles si les conditions suivantes sont remplies :

- a) cette faculté de négocier est annoncée dans les documents de sollicitation et on y décrit la procédure et les conditions dans lesquelles les négociations se dérouleront;
- b) les négociations sont confidentielles et il est interdit à la municipalité de divulguer un renseignement quant à la soumission d'un autre aspirant-fournisseur;
- c) la municipalité ne peut donner un avantage injuste à un aspirant-fournisseur ni se montrer discriminatoire durant les négociations; et
- d) L'élimination des aspirants-fournisseurs se fait selon les critères énoncés dans les documents de sollicitation.

**40. AUTORISATION POUR MARCHÉ DE 500 000\$ OU PLUS – ÉVALUATION FONDÉE SUR LE PRIX**

40.1 Lorsque l'évaluation est fondée sur le prix, le marché public est attribué à l'aspirant-fournisseur qui a présenté la soumission conforme la moins-disante.

**41. AUTORISATION POUR MARCHÉ DE 500 000\$ OU PLUS – ÉVALUATION PAR POINTS**

41.1 Lorsque l'évaluation est faite par attribution de points, le marché est attribué à l'aspirant-fournisseur qui a fait la soumission conforme qui reçoit la plus haute note.

41.2 Il est entendu que la méthode d'évaluation par attribution de points tient déjà compte des traitements préférentiels prévus à la Loi.

**42. LISTE DE PRÉQUALIFICATION – ÉVALUATION PAR POINTS**

42.1 Lorsque l'évaluation des soumissions faites en vue de dresser la liste de préqualification est fondée sur des points, la municipalité inscrit sur la liste de préqualification, les aspirants-fournisseurs qui font des soumissions conformes qui reçoivent la note minimale exigée qui était indiquée aux documents de sollicitation.

**43. SOUMISSIONS À ÉGALITÉ**

43.1 La municipalité doit, si après l'évaluation des soumissions, deux ou plusieurs d'entre elles sont à égalité, choisir une méthode juste et transparente pour attribuer le marché en vertu de l'article 40 ou 41.

**44. DOCUMENTS D'ATTRIBUTION DE MARCHÉ**

44.1 Des documents d'attribution de marché sont délivrés à l'attributaire du marché en vertu de l'article 40 ou 41, le cas échéant, et pour toute sollicitation au-delà de 5 000 \$.

- 44.2 La municipalité peut modifier les documents d'attribution de marché ou les changer en vertu du présent article que dans les circonstances suivantes :
- a) pour faire un ajout ou une suppression au marché quant à un sujet non abordé par erreur ou par oubli dans les documents de sollicitation originaux ou modifiés selon le cas, si l'entité et l'attributaire en conviennent;
  - b) pour corriger une erreur cléricale et faire en sorte que les documents d'attribution du marché public reflètent la teneur de la soumission de l'attributaire; ou
  - c) pour renouveler le marché public si la municipalité et l'attributaire en conviennent, l'option de renouvellement ayant été prévue aux documents de sollicitation.
- 44.3 Les documents d'attribution préparés par la municipalité doivent être signés en deux copies par la mairesse ainsi que le secrétaire-greffier dont une copie est transmise à l'attributaire et l'autre copie pour le dossier de la municipalité.
- 44.4 Les documents d'attribution peuvent être établis en suivant l'exemplaire à l'annexe « A ».

## **45. COMMUNICATION À LA SUITE DE L'ATTRIBUTION**

- 45.1 Le nom de l'attributaire ainsi que la valeur totale du marché attribué à la suite d'un appel à la concurrence peuvent être communiqués.
- 45.2 Sauf si une règle de droit l'exige par ailleurs, il est interdit à la municipalité de communiquer toute information apprise lors de démarches d'approvisionnement qui, si elle était communiquée, pourrait avoir l'une des conséquences suivantes :
- a) elle met en péril la sécurité de la province, de la municipalité ou du bien-être de ses résidants;
  - b) elle porte atteinte à l'intégrité des démarches d'approvisionnement en vue de la conclusion d'un marché;
  - c) elle est contraire au droit en vigueur ou en gêne le respect;

- d) elle révèle un secret commercial ou une pratique commerciale d'un fournisseur ou d'un aspirant-fournisseur ou compromet ses intérêts commerciaux légitimes; ou
- e) elle nuit d'une autre manière à une concurrence loyale.

#### **46. ÉVALUATION DE L'ATTRIBUTION**

- 46.1 Le gérant du projet doit à la fin des travaux faire la vérification avec l'attributaire afin de s'assurer que tout est conforme avec le document d'attribution.
- 46.2 Lorsque le gérant du projet confirme que le tout est conforme avec le document d'attribution, celui-ci signe le document à la section réservée (voir exemplaire à l'annexe « A ») et le remet au directeur général qui approuve le paiement de la facture.
- 46.3 Si après la vérification que le gérant du projet note que toutes les clauses du document d'attribution n'ont pas été remplies, l'attributaire doit faire la ou les corrections nécessaires afin de satisfaire l'attribution avant de pouvoir facturer la municipalité dans le but d'avoir son paiement.

#### **47. DÉMARCHE D'APPROVISIONNEMENT DOCUMENTÉE**

- 47.1 La municipalité doit, et ce peu importe la valeur estimée du marché public ou le mode d'approvisionnement utilisé, tenir des documents relatifs à une démarche d'approvisionnement en vue de conclure un marché public, notamment ceux qui justifient le marché et ceux qui justifient le mode d'approvisionnement utilisé.
- 47.2 Il est interdit de préparer, de concevoir ou de structurer une démarche d'approvisionnement pour conclure un marché public dans le but de se soustraire aux exigences de la Loi ou de la présente politique.

#### **48. EXEMPTIONS POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS**

- 48.1 Sont exemptés de l'application de la Loi, les services qui, en vertu de la législation de la province, ne peuvent être fournis que par les professionnels autorisés suivants :
  - a) les ingénieurs;

- b) les architectes;
- c) les arpenteurs-géomètres;
- d) les comptables;
- e) les avocats;
- f) les notaires;
- g) les médecins;
- h) les dentistes;
- i) les infirmières et les infirmiers;
- j) les sages-femmes;
- k) les pharmaciens;
- l) les psychologues; et
- m) les vétérinaires.

#### **49. ABROGATION ET ADOPTION**

- 49.1 Cette politique remplace toute politique relative sur les achats de biens et services de la municipalité.
- 49.2 La politique sur les achats de biens et services de la municipalité fut adoptée en conseil le 1<sup>er</sup> décembre 2014 ayant la résolution N<sup>o</sup> 2014-149.

---

Debbie Dodier  
Mairesse

---

Stéphane Dallaire  
Secrétaire-greffier



## ANNEXE “A”

### CONTRAT D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le présent contrat est conclu le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2014.

ENTRE : **ABC LTD.**, de Cap-Pelé, dans le comté de Westmorland au Nouveau-Brunswick, ci-après nommé « **Attributaire** »

D'UNE PART

ET : **LE VILLAGE DE CAP-PELÉ INC.**, une municipalité incorporée en vertu de la loi sur les municipalités des lois du Nouveau-Brunswick, ayant son siège social dans le Village de Cap-Pelé, dans le comté de Westmorland et province du Nouveau-Brunswick, ci-après appelé « **Village** ».

D'AUTRE PART

**ATTENDU** que le Village veut faire l'achat de biens et de services pour la municipalité.

**ATTENDU** que le Village veut s'assurer que les deux parties soient connaisseuses de ce que le contrat stipule afin d'éviter des malentendus.

**EN CONTREPARTIE** de ce qui précède et des engagements et conditions réciproques énoncés ci-après et pour toute autre contrepartie valable (dont les parties aux présentes accusent réception et qu'elles déclarent satisfaisante), les parties aux présentes s'engagent comme suit :

<p>AJOUTER TOUTES LES CLAUSES IMPORTANTES QUI FURENT SOULIGNÉES DANS LE DOCUMENT DE SOLlicitATION.</p>
--

1. Le Village accepte de payer la somme de \_\_\_\_\_ \$ (TVH en sus) pour le service de \_\_\_\_\_ qui sera payé dans le délai de trente (30) jours de la date de la facture.
2. L'attributaire pourra seulement envoyer la facture à la municipalité après l'évaluation du contrat d'attribution du marché.
3. Le contrat doit être complété par le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2014.
4. Toutes les dépenses en sus du contrat d'attribution du marché doivent être discutées avec \_\_\_\_\_ avant de procéder avec les dépenses.
5. L'attributaire convient de faire et d'exécuter les travaux demandés de manière professionnelle et sécuritaire.
6. L'attributaire accepte de respecter et d'exécuter toute autre directive du Village.
7. L'attributaire convient de prendre et de garder au cours de la durée du contrat une assurance responsabilité civile d'une somme minimale d'un (1) million de dollars.
8. L'attributaire doit s'assurer que son équipement est en parfaite condition afin d'accomplir le travail et il doit s'assurer que les opérateurs de cet équipement sont compétents.
9. Le document de sollicitation est une partie intégrante de ce contrat d'attribution du marché.
10. À la fin du présent contrat de travail, l'administration du Village peut renouveler le présent accord pour une durée semblable.

Dans la présente convention, le singulier comprend le pluriel, le masculin comprend le féminin, et vice versa.

**EN FOI DE QUOI** les parties ont signé et scellé les présentes à la date figurant en tête de la présente convention.

**SIGNÉ, SCELLÉ ET REMIS**  
en présence de:

<p><i>J'atteste qu'à la meilleure de mes connaissances le contrat d'attribution du marché entre les parties concernées a été convenablement rempli.</i></p> <p>_____</p> <p>Représentant de la municipalité</p> <p>_____</p> <p>Date</p>
--

) **ABC LTD.**  
)  
)  
) par : \_\_\_\_\_  
)  
)  
) **LE VILLAGE DE CAP-PELÉ INC.**  
)  
)  
) par : \_\_\_\_\_  
) Debbie Dodier, mairesse  
)  
)  
) par : \_\_\_\_\_  
) Stéphane Dallaire, secrétaire-greffier  
)