

 M O N C T O N	Politique sur les marchés publics municipaux	
	Catégorie de la politique: Finances et administration (FIN)	
	N ° de la politique: POL-FIN-PUR-001	Remplace N °: Politiques 1001 - 1016
Autorité approbatrice: Conseil municipal	Date d'effet: 2018-12-17	
Date de la dernière révision: 2018-12-17	Département propriétaire: Service des achats (PUR)	
TABLE DES MATIÈRES		

1. Définitions
2. Énoncé de la politique
3. Principes et objectifs de l'attribution des marchés publics
4. Code d'éthique dans l'attribution des marchés publics
 - a. Énoncé de la politique
 - b. Règles
 - c. Principes directeurs
 - d. Contravention à la politique et aux principes directeurs
5. Pouvoirs et responsabilités dans l'attribution des marchés publics
 - a. Pouvoirs et responsabilités de l'Administration
 - b. Service des achats – Responsabilités et fonctions essentielles
 - c. Magasins centraux – responsabilités et fonctions essentielles
 - d. Services municipaux – responsabilités et fonctions essentielles
6. Options dans l'attribution des marchés publics
 - a. Seuils dans la publication des appels d'offres
 - b. Appels d'offres
 - c. Demande de soumissions (DDS)
 - d. Propositions de prix par téléphone
 - e. Demandes de propositions (DDP)
 - f. Demandes de renseignements (DDR)
 - g. Déclarations d'intérêt (DI)
 - h. Demandes de présélection
 - i. Achats coopératifs
 - j. Achats auprès d'autres organismes gouvernementaux
 - k. Achats par négociation
 - l. Autres méthodes d'achat/dispenses
 - m. Exceptions au titre des biens et des services
 - n. Location à court ou à long terme de l'équipement
 - o. Carte d'achat
 - p. Dispenses dans le lancement des appels d'offres

- q. Annulation d'un processus d'appel d'offres en régime de concurrence
- 7. Achats urgents
- 8. Signature des documents contractuels
- 9. Redistribution ou aliénation des matériaux, des véhicules et des biens d'équipement excédentaires ou désuets
- 10. Admissibilité des fournisseurs
- 11. Traitement de faveur
- 12. Considérations environnementales
- 13. Marchés sociaux
- 14. Interdiction de faire du lobbying
- 15. Processus de contestation et de révision des appels d'offres

ANNEXES

Annexe A – Méthodes d'appel d'offres

Annexe B – Pouvoirs d'approbation des dépenses

Annexe C – Achats urgents

Annexe D – Redistribution ou aliénation des matériaux, des véhicules et des biens d'équipement excédentaires ou désuets

Annexe E – Contrat permettant de faire appel à des services professionnels, consultatifs ou spécialisés

Annexe F – Processus de contestation et de révision des projets de marchés publics

Annexe G – Obligations de l'agent du service des achats

1. Définitions

AÉCG	« Accord économique et commercial global » (conclu entre le Canada et l'Union européenne), chapitre 19 – Marchés publics, en vigueur depuis le 21 septembre 2017 et dont le texte peut être mis à jour périodiquement.
Agent d'achat	Membre du personnel désigné, responsable de l'administration des processus d'appel d'offres publics de la Ville et de l'acquisition des biens et des services pour le compte de la municipalité.
ALÉC	« Accord de libre-échange canadien », chapitre 5 – Marchés publics, en vigueur depuis le 1 ^{er} juillet 2017 et dont le texte peut être mis à jour périodiquement.
Appel d'offres en régime de concurrence limitée	Appel d'offres dans le cadre duquel le recours à la concurrence est limité sous certains aspects.
Appel d'offres en régime de concurrence ouvert	Appel d'offres annoncé publiquement et ouvert à tous les fournisseurs intéressés.
Appel d'offres	Document publié en régime de concurrence et faisant état du cahier des charges et des dessins détaillés. Ce document sert à demander des prix à des fournisseurs, qui doivent normalement déposer une garantie d'exécution. Les contrats sont normalement attribués aux soumissionnaires les moins-disants qui respectent les conditions du cahier des charges.
Bon de commande	Document imprimé adressé à un fournisseur et confirmant l'ensemble des conditions de la transaction projetée, par exemple la description des articles

	demandés, les prix, les modalités de paiement et le mode de transport.
Cahier des charges	Description précise des caractéristiques matérielles, de la qualité ou des résultats souhaités pour un bien à acheter, que le fournisseur doit être en mesure de produire ou de livrer pour pouvoir se faire attribuer le contrat.
Carte d'achat	Carte servant à faire l'acquisition des articles dont la valeur en dollars est faible, dans les cas où cette valeur est comprise dans la limite proposée à l'employé dans chaque transaction.
Contrat	Entente comportant des conditions précises et conclue entre deux (2) personnes physiques ou morales dont l'une s'engage à fournir à l'autre des biens ou des services moyennant une contrepartie financière.
Demande d'achat	Document interne soumis par un service et décrivant les biens ou les services à acheter (qui ne sont pas disponibles dans les magasins centraux ou qu'on ne peut pas acheter au moyen d'une carte d'achat). La demande d'achat approuvée donne au personnel des achats le pouvoir d'acheter les biens ou les services au nom du service demandeur et d'engager les fonds à consacrer à l'achat.
Demande de propositions (DDP)	Document d'appel d'offres publié en régime de concurrence afin de réunir de l'information détaillée et les prix des fournisseurs pour des biens ou des services spécialisés. On attribue les marchés publics donnant suite aux DDP aux soumissionnaires les mieux cotés. On établit les cotes d'après des facteurs de sélection pondérés (à savoir l'expérience, les références, le plan de travail et l'approche proposés, ainsi que les biens et les services à fournir dans le cadre du projet, entre autres), en plus de tenir compte des prix proposés.
Fournisseur	Personne physique ou morale qui vend des biens ou des services. On désigne parfois le fournisseur par l'appellation d'« entrepreneur ».
Fournisseur favorable à la diversité	Entreprise dont au moins 51 % du capital-actions appartient à une communauté en quête d'équité ou à une entreprise à vocation sociale et sont gérés ou contrôlés par cette communauté ou entreprise. Ces communautés comprennent, sans toutefois s'y limiter, des femmes, des Autochtones, des membres des minorités raciales, des personnes en réadaptation sociale ou en cure, des personnes handicapées, des nouveaux arrivants, ainsi que des membres de la communauté des lesbiennes, des gais, des bisexuels, des transsexuels, des allosexuels et des bispirituels (LGTBTABI).
Fournisseur individuel	Marché attribué à un fournisseur en raison de la normalisation des biens ou des services, de la garantie, des droits exclusifs de distribution, d'une technologie exclusive ou d'autres facteurs, même s'il existe d'autres fournisseurs en régime de concurrence.
Fournisseur unique	Ce terme désigne le fournisseur qui est le seul à pouvoir offrir un bien ou un service en particulier, de sorte qu'on ne peut pas lancer d'appel d'offres en régime de concurrence. Par exemple, ce fournisseur peut détenir un brevet exclusif, un droit d'auteur ou un monopole (comme Énergie NB et Enbridge Gaz).
Garantie de soumission	Caution garantissant que l'adjudicataire s'engage à conclure le contrat avec la Ville de Moncton pour fournir les biens ou les services précisés dans sa soumission.
Municipalité	Personne morale correspondant à la « Ville de Moncton ».
Objet	Résultat du travail humain, d'un phénomène non naturel ou d'une structure d'importance historique, scientifique, ou culturelle.
Offre à commandes	Contrat d'achat conclu avec un fournisseur et selon lequel l'autorité contractante s'engage à acheter des biens ou des services, dans les cas

	nécessaires, auprès de ce fournisseur pour une durée précisée dans le contrat, qui fait état de toutes les conditions applicables à l'opération d'achat, ainsi que du prix du bien ou du service et des exigences relatives à la livraison du bien ou à la fourniture du service.
Offre de prix	Document d'appel d'offres publié en régime de concurrence, comportant un cahier des charges et des dessins détaillés et servant à demander à des fournisseurs de proposer des prix. Les marchés publics qui donnent suite aux offres de prix sont attribués aux soumissionnaires les moins-disants qui respectent le cahier des charges.
Pouvoir d'approuver les dépenses	Pouvoir délégué à des fonctionnaires municipaux pour approuver la dépense des fonds municipaux.
Pouvoir d'attribuer des marchés	Pouvoir délégué à des fonctionnaires municipaux et permettant d'attribuer des marchés publics en régime de concurrence afin de conclure des contrats avec les soumissionnaires retenus.
Pouvoir de demander des soumissions	Pouvoir délégué à des fonctionnaires municipaux pour lancer des appels d'offres en régime de concurrence au nom de la municipalité, afin d'obtenir des offres (soumissions) exécutoires en vertu des lois pour l'achat de biens ou de services.
Processus de présélection	Processus selon lequel on évalue les compétences, la capacité et le savoir-faire d'un fournisseur avant de lancer un appel d'offres en régime de concurrence. Seules les entreprises présélectionnées peuvent participer au processus d'appel d'offres en régime de concurrence.
Provision pour éventualités	Somme désignée pour financer les frais imprévisibles ou imprévus correspondant à des travaux supplémentaires ou à des modifications que la Ville exige d'apporter à l'étendue des travaux.
Soumission	Offre déposée par écrit pour vendre des biens et des services et faisant état des articles offerts par le fournisseur, du prix des articles offerts, des conditions d'achat, des modalités de paiement et des autres détails pertinents.
Soumissionnaire	Entrepreneur ou fournisseur qui donne suite à une invitation à soumissionner.

2. Énoncé de la politique

La Ville de Moncton souhaite instituer des politiques saines pour l'achat des biens et des services, selon le principe du meilleur rapport qualité-prix pour la municipalité, en faisant appel à des processus d'attribution de marchés publics ouverts, équitables et transparents.

Il est également essentiel que la Ville mène ses processus d'attribution des marchés publics en respectant les normes éthiques et professionnelles et en rendant compte, aux citoyens de Moncton, des programmes réalisés et des services fournis. Ces processus visent enfin à protéger l'intégrité de la Ville, le public et les intervenants dans l'attribution des marchés publics.

Les documents essentiels qui permettent d'assurer les services d'attribution des marchés publics à l'intention de la Ville de Moncton sont les budgets d'immobilisations et de fonctionnement approuvés par le Conseil municipal de Moncton et par ses conseils, commissions et organismes, qui font traditionnellement appel au Service des achats de la municipalité.

3. Principes et objectifs de l'attribution des marchés publics

La Ville de Moncton a pour politique de mener des processus d'attribution des marchés publics qui respectent les principes et les objectifs suivants :

1. exercer les activités de la Ville dans l'attribution des marchés publics conformément à l'ensemble des accords commerciaux, des lois, des arrêtés et des politiques applicables, reproduits dans l'**annexe A** de cette politique;
2. instituer les règles courantes régissant l'achat des biens et des services par l'administration de la Ville;
3. réaliser le meilleur rapport qualité-prix pour la Ville dans la dépense des fonds publics, en faisant appel à différentes méthodes d'achat et en adoptant des pratiques administratives commercialement judicieuses;
4. dans toute la mesure du possible, assurer l'ouverture, la redevabilité, la transparence et l'accès sans discrimination dans toutes les transactions commerciales, en protégeant les intérêts financiers supérieurs de la Ville et ses biens;
5. assurer l'uniformité et l'équité parmi les soumissionnaires dans le cadre du processus d'attribution des marchés publics.

4. Code d'éthique dans l'attribution des marchés publics

a. Énoncé de la politique

Dans l'administration du Service des achats, il faut s'en remettre au Code d'éthique et aux Principes du cadre des principes et des directives les plus récents adoptés par l'Institut national des achats gouvernementaux (INAG).

b. Règles

Les employés ne doivent pas profiter de leurs pouvoirs pour en tirer des avantages personnels. Ils doivent :

1. respecter les normes d'intégrité les plus rigoureuses dans tous leurs rapports professionnels, au sein de la municipalité et avec les tiers;
2. promouvoir des normes rigoureuses de compétence professionnelle parmi les subordonnés dont ils sont responsables;
3. optimiser les ressources dont ils assument la responsabilité pour produire un maximum d'avantages à l'intention de la municipalité;
4. respecter l'ensemble des lois, des politiques, des directives et des obligations contractuelles applicables;
5. rejeter et dénoncer toutes les pratiques professionnelles impropres et signaler aussitôt les incidents à leur directeur général ou au directeur du Service des achats, selon le cas.

c. Principes directeurs

Dans l'application de ces règles, les titulaires des pouvoirs d'achat délégués doivent respecter les principes directeurs définis ci-après.

1. Déclaration d'intérêt

Les employés doivent déclarer, à leur directeur général ou au directeur du Service des achats, selon le cas, tous les intérêts personnels qui peuvent avoir une incidence sur leur impartialité ou qui pourraient à juste titre être réputés, aux yeux des tiers, influencer sur leur impartialité dans toutes les questions se rapportant à leurs fonctions.

2. Confidentialité et exactitude des renseignements

Les employés doivent respecter le caractère confidentiel de l'information dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions jusqu'à ce que le marché public soit attribué par le directeur du Service des achats, le directeur municipal ou le Conseil municipal.

3. Concurrence

En tenant compte des avantages apportés à la municipalité en continuant d'entretenir une relation professionnelle avec un fournisseur, il convient d'éviter toute entente qui pourrait, à long terme, nuire à l'efficacité de l'application du principe de la concurrence loyale.

4. Cadeaux et marques d'hospitalité

Veillez consulter la Politique de la Ville de Moncton 0802.04 (Cadeaux et marques d'hospitalité).

5. Avalisation des fournisseurs

L'Administration municipale ne doit pas avaliser publiquement des entreprises pour leur donner des avantages par rapport aux autres entreprises. Toutefois, l'Administration peut, lorsqu'on lui demande des lettres de recommandation, adresser à des fournisseurs un relevé des faits (soit la confirmation écrite que ces fournisseurs ont effectivement fourni des biens ou des services à la Ville pendant une durée précise ou que des personnes physiques au service des fournisseurs ont effectivement réalisé des travaux pour la Ville dans le cadre d'un projet précis ou en vertu des dispositions d'un accord).

En cas de doute sur ce qu'il convient d'indiquer dans une lettre de recommandation, l'employé doit demander conseil au directeur du Service des achats.

d. Contravention à la politique et aux principes directeurs

Les contraventions à cette politique et à ces principes directeurs doivent être consignées par écrit et être portées à la connaissance du directeur municipal. Elles sont considérées comme des motifs justifiant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5. Pouvoirs et responsabilités dans l'attribution des marchés publics

a. Pouvoirs et responsabilités de l'Administration

1. Conseil municipal de Moncton

- Établir l'affectation des ressources financières dans le cadre d'un budget de fonctionnement et d'immobilisations approuvé.
- Jouer le rôle de responsable de l'attribution des marchés publics et de l'approbation des dépenses dans l'acquisition des biens et des services dont la valeur estimative dépasse les pouvoirs délégués au directeur municipal.
- Attribuer les marchés publics conformément aux modalités de l'*annexe A* de cette politique.
- Approuver les dépenses conformément aux modalités de l'*annexe B* de cette politique.
- Approuver les politiques administratives sur l'attribution des marchés publics conformément à l'ensemble des lois, des accords commerciaux et des règlements applicables.

2. Directeur municipal ou fondé de pouvoir désigné

- Veiller à ce que la municipalité respecte l'ensemble des politiques et des directives sur l'attribution des marchés publics, ainsi que les lois, les accords commerciaux et les règlements applicables.
- Assurer la promotion de saines pratiques dans l'attribution des marchés publics ainsi que la formation à offrir aux employés qui participent à l'attribution de ces marchés.
- Attribuer les marchés publics conformément aux modalités de l'*annexe A* de cette politique.
- Approuver les dépenses conformément aux modalités de l'*annexe B* de cette politique.

3. Conseiller juridique ou fondé de pouvoir désigné

- Préparer et finaliser les contrats et ententes à conclure officiellement avec les fournisseurs conformément aux marchés publics attribués et à signer par la mairesse et la greffière municipale. (Cf. la section 8– Signature des documents contractuels.)
- Donner des avis et des conseils juridiques sur les questions se rapportant aux marchés publics, dans les cas nécessaires.

4. Directeur général ou fondé de pouvoir désigné

- Veiller à ce que les services municipaux respectent l'ensemble des politiques et des directives sur l'attribution des marchés publics, ainsi que les lois, les accords commerciaux et les règlements applicables.
- Assurer la promotion de saines pratiques d'attribution des marchés publics et donner la formation voulue aux employés des services municipaux qui participent à l'attribution de ces marchés.
- Autoriser le Service des achats à lancer les processus d'attribution des marchés publics conformément aux seuils d'attribution décrits dans l'*annexe A*.
- Approuver les dépenses conformément aux modalités de l'*annexe B* de cette politique.

5. Directeur ou fondé de pouvoir désigné

- Veiller à ce que les divisions respectent l'ensemble des politiques et des directives sur l'attribution des marchés publics, ainsi que les lois, les accords commerciaux et les règlements applicables.
- Assurer la promotion de saines pratiques dans l'attribution des marchés publics et donner la formation voulue aux employés des divisions qui participent à l'attribution de ces marchés.
- Autoriser le Service des achats à lancer les processus d'attribution des marchés publics conformément aux seuils d'attribution décrits dans l'*annexe A*.
- Approuver les dépenses conformément aux modalités de l'*annexe B* de cette politique.

6. Directeur du Service des achats ou fondé de pouvoir désigné

- Autoriser l'attribution des marchés publics conformément aux seuils d'attribution décrits dans l'*annexe A*.
- Approuver les dépenses conformément aux modalités de l'*annexe B* de cette politique.
- Exercer les fonctions d'agent des achats désigné de la municipalité, conformément aux modalités de l'*annexe G* de cette politique.
- Donner des avis et apporter de l'aide au Conseil municipal, au directeur municipal, au directeur des Finances, aux directeurs généraux et à l'Administration à propos des politiques, des règlements et des lois qui ont une incidence sur l'attribution des marchés publics.
- Jouer le rôle de conseiller de la Ville dans le domaine des achats.
- Intervenir à titre de représentant de la Ville dans les initiatives d'achat coopératif.
- Veiller à ce que les employés de la Ville aient facilement accès aux politiques et aux directives sur l'attribution des marchés publics.
- Offrir aux employés qui participent aux activités d'attribution des marchés publics l'orientation, la formation et les outils voulus.
- Préconiser et surveiller l'application de cette politique et de saines pratiques d'attribution des marchés publics.
- Veiller à ce que les fournisseurs et le grand public aient facilement accès à la politique sur l'attribution des marchés publics.
- Donner à l'Administration, lorsqu'elle participe à des activités d'attribution des marchés publics, des avis sur la conjoncture du marché et les stratégies à adopter dans l'élaboration des budgets, la planification des projets, l'encadrement des analyses de rentabilisation et les décisions d'achat.
- Déterminer, de concert avec le fournisseur retenu, le service client et le Service juridique, la forme de contrat à passer (bon de commande, convention d'offre à commandes, accord de location à court ou à long terme ou convention officielle), selon les besoins.
- Analyser les besoins opérationnels de la Ville et cerner continuellement les occasions de réaliser des économies et de faire une sélection stratégique des fournisseurs.
- Procéder à la révision de cette politique tous les cinq (5) ans.

7. Directeur, contremaître, superviseur ou fondé de pouvoir désigné

- Définir les besoins et mettre au point les exigences et les caractéristiques à respecter dans

- l'attribution des marchés publics.
- Définir la source de financement disponible et approuvée et vérifier le numéro du compte attribué.
 - Obtenir l'approbation conditionnelle voulue auprès du directeur du service ou du directeur général avant de lancer l'achat ou de demander des soumissions.
 - Autoriser le Service des achats à lancer un processus d'attribution des marchés publics conformément aux seuils d'attribution décrits dans l'*annexe A*.
 - Approuver les dépenses conformément aux modalités de l'*annexe B* de cette politique.
 - Veiller à ce que le personnel qu'il supervise directement respecte l'ensemble des politiques et des directives sur l'attribution des marchés publics, ainsi que les lois, les accords commerciaux et les règlements applicables.
 - Assurer la promotion de saines pratiques d'attribution des marchés publics et donner la formation voulue aux membres du personnel qui relèvent directement de lui et participent à l'attribution des marchés publics.

8. Tous les autres membres du personnel de l'Administration municipale

- Définir la source de financement disponible et approuvée et vérifier le numéro du compte attribué.
- Procéder à l'achat des biens et des services conformément aux seuils d'achat décrits dans l'*annexe B* de cette politique.

b. Service des achats – Responsabilités et fonctions essentielles

Le Service des achats, qui sert l'ensemble de l'Administration municipale, est chargé :

1. d'exercer une fonction centralisée d'attribution des marchés publics pour les biens et les services dont a besoin l'ensemble de la municipalité;
2. assurer les services d'attribution des marchés publics dans le respect de contraintes judiciaires, en faisant appel à des principes rigoureux;
3. déterminer les moyens les plus efficaces, rapides et économiques d'acheter les biens ou les services sans sacrifier la rigueur des pratiques d'achat;
4. veiller à ce que la municipalité respecte les règlements applicables à l'attribution des marchés publics et les accords commerciaux adoptés par le gouvernement fédéral et le gouvernement provincial;
5. passer en revue, avec les services clients, la qualité et la quantité de biens et de services achetés afin de veiller à offrir le meilleur rapport qualité-prix au moindre coût;
6. mettre à jour les procédures et les formulaires pour valider les processus d'attribution des marchés publics et tenir avec tous les clients des séances périodiques d'explications sur les politiques et les procédures nouvelles ou révisées dans l'attribution des marchés publics;
7. administrer les magasins centraux;

8. aider les services clients à mettre au point les descriptions et les cahiers des charges complets à utiliser dans le cadre du processus d'appel d'offres;
9. donner aux services clients l'information sur les nouveaux produits, les technologies et la conjoncture du marché afin de les aider à déterminer les biens et les services à acheter;
10. inviter les fournisseurs qui souhaitent vendre des biens et des services à la Ville de Moncton à s'inscrire au Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB);
11. promouvoir un environnement de compréhension mutuelle et de collaboration entre les services clients et le personnel du Service des achats;
12. veiller à ce que les cahiers des charges soient rédigés de manière à apporter un maximum d'avantages à la municipalité sans sacrifier la qualité et les niveaux de service;
13. mettre au point différentes sources d'approvisionnement fiables afin de répondre aux besoins des services clients;
14. élaborer, en collaboration avec les services clients, un programme de normalisation des produits afin de réaliser des économies de volume dans les opérations d'achat;
15. prévoir des processus de redistribution ou d'aliénation pour l'ensemble des matériaux et des biens d'équipement jugés excédentaires ou désuets;
16. apporter de l'aide afin de donner suite aux plaintes découlant de l'achat et de la livraison des biens et des services;
17. surveiller et évaluer le rendement des fournisseurs;
18. éliminer les fournisseurs dont le rendement est insatisfaisant dans le cadre des appels d'offres de la Ville de Moncton, en fonction des résultats consignés par écrit.

c. Magasins centraux – responsabilités et fonctions essentielles

Les magasins centraux, qui relèvent de la compétence du directeur du Service des achats, sont chargés :

1. de dresser l'inventaire des biens et des matériaux;
2. d'accepter, d'inspecter et d'autoriser les articles en stock;
3. de tenir un système qui permet d'assurer le contrôle, la redevabilité et la concordance des articles en stock;
4. d'examiner périodiquement les articles en stock afin de savoir s'il faut retrancher certains articles dans les stocks, dans le cadre du processus de gestion des stocks établis par le directeur du Service des achats.

Les biens et les matériaux gérés par les magasins centraux sont inventoriés pour permettre d'avoir

immédiatement accès aux articles :

1. à caractère spécialisé;
2. qui ne sont pas faciles d'accès auprès des fournisseurs;
3. dont on a besoin fréquemment et répétitivement (par exemple, l'équipement de protection, les produits en papier et les agrégats) pour assurer les opérations courantes.

d. Services municipaux – responsabilités et fonctions essentielles

Pour assurer l'efficacité et l'efficience des opérations d'achat, la Ville s'en remet à un partenariat entre les services et la fonction centrale d'attribution des marchés publics. Compte tenu du rôle significatif que jouent les clients dans la réalisation du processus d'achat, les responsabilités suivantes leur appartiennent exclusivement :

1. fournir les descriptions et les cahiers des charges pour bien guider le processus d'attribution des marchés publics et s'assurer que ces cahiers des charges sont rédigés de manière à apporter à la municipalité un maximum d'avantages sans sacrifier la qualité et les niveaux de service;
2. travailler en collaboration avec le Service des achats afin de prévoir un délai suffisant pour le processus d'achat à respecter;
3. veiller à ce que les marchés attribués respectent les budgets de fonctionnement ou d'immobilisations approuvés;
4. veiller à ce que les approbations délivrées en vertu des pouvoirs de dépense soient respectées;
5. autoriser la sortie des quantités voulues de biens et de services, en fonction des besoins et selon les accords de prix établis et gérés par le Service des achats;
6. désigner le personnel chargé d'administrer la réception des biens et veiller à ce que ces employés respectent les politiques et les directives administratives;
7. appliquer les procédures administratives pour le retour des biens;
8. procéder à l'évaluation des produits, dans les cas nécessaires;
9. tâcher de rester au courant des nouveaux produits, des technologies et de la conjoncture du marché afin de pouvoir déterminer les biens et les services à acheter pour le service client;
10. porter à la connaissance du Service des achats les problèmes liés à des fournisseurs, notamment la qualité des produits, les cas dans lesquels la livraison ou le rendement des fournisseurs sont médiocres et les autres lacunes importantes et répétitives.

6. Options dans l'attribution des marchés publics

Le Service des achats doit déterminer la méthode la plus efficace à adopter pour acheter les biens, les matériaux, les fournitures et l'équipement selon des facteurs comme le coût, la quantité, la disponibilité, le délai de livraison à respecter et les règlements sur la passation des marchés du secteur public.

Pour permettre à la Ville de Moncton de donner, à l'ensemble des fournisseurs, de l'information ponctuelle et exacte en ce qui a trait à l'achat des biens et des services, la Ville de Moncton a adopté le principe de l'utilisation de la base de données sur les fournisseurs et les fonctions d'appel d'offres électroniques offertes dans le cadre du Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB). Le ministère de l'Approvisionnement et des Services du gouvernement du Nouveau-Brunswick est le propriétaire et l'exploitant du RPANB.

Le RPANB offre aux fournisseurs l'occasion d'inscrire leur entreprise en ligne et de créer un profil pour les biens et les services qu'ils offrent afin de recevoir des alertes sur les projets de marchés publics qui pourraient les intéresser. Les fournisseurs peuvent consulter et télécharger les documents d'appel d'offres officiels publiés par le gouvernement du Nouveau-Brunswick et par d'autres organismes du secteur public comme les municipalités, les hôpitaux et les universités, en prendre connaissance et y donner suite. Ce service est gratuit.

En adoptant ce réseau, la Ville de Moncton n'a plus à dresser ni à mettre à jour la liste des fournisseurs qui souhaitent lui proposer des biens et des services et doit inviter tous les fournisseurs qui le souhaitent à s'inscrire auprès de ce réseau pour recevoir l'information sur les projets de marchés publics de la Ville.

a. Seuils dans la publication des appels d'offres

Pour les marchés publics dont la valeur est **INFÉRIEURE** aux seuils fixés pour les organismes financés par le gouvernement au sens défini dans la *Loi sur la passation des marchés publics* (cf. l'**annexe A**), nous décrivons ci-après les méthodes dont la Ville peut se prévaloir pour lancer des appels d'offres en régime de concurrence.

b. Appels d'offres

L'appel d'offres est un processus formel et ouvert, lancé en régime de concurrence pour inviter les soumissionnaires à déposer des offres sous pli cacheté. On fait normalement appel à ce processus pour acheter des biens, de l'équipement et des services lorsque les conditions suivantes priment :

1. il faut déposer des garanties de soumission et des cautions d'exécution (soit des cautionnements d'exécution, des cautions de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux et des dépôts en cas de dommages);
2. il existe des cahiers des charges et des dessins détaillés pour les biens ou les services à fournir;
3. on peut faire appel à la concurrence; autrement dit, au moins deux (2) fournisseurs sont en mesure de répondre aux besoins du service client et aux critères définis dans l'appel d'offres;
4. on dispose d'un délai suffisant pour préparer et publier le texte de l'appel d'offres.

Les cahiers des charges des appels d'offres sont préparés par le service client, qui est encadré par le Service des achats. Dans la plupart des cas, c'est le Service des achats qui administre les appels d'offres.

Toutefois, les appels d'offres portant sur la construction, l'agrandissement ou la réfection de rues, de réseaux d'aqueduc, de réseaux d'eaux pluviales et de l'infrastructure des réseaux d'égout dans le cadre du programme de travaux d'infrastructure de la Ville de Moncton doivent être administrés par de service de l'Ingénierie et des Services environnementaux.

c. Demande de soumissions (DDS)

La demande de soumissions est un processus qui permet de faire appel à la concurrence en bonne et due forme dans l'acquisition des biens, de l'équipement et des services quand les conditions suivantes priment :

1. il n'est pas nécessaire de déposer de caution de soumission ni de garantie d'exécution;
2. il existe un cahier des charges et des dessins détaillés pour les biens ou les services;
3. on peut faire appel à la concurrence; autrement dit, au moins deux (2) fournisseurs sont en mesure de répondre aux besoins du service client et aux critères définis dans la demande de soumissions;
4. on dispose d'un délai suffisant pour préparer et publier la demande de soumissions;
5. on peut aussi faire appel à la demande de soumissions pour mener un processus d'attribution de marchés publics en régime de concurrence limitée, conformément aux dispositions de la *Loi sur la passation des marchés publics*.

Les cahiers des charges des demandes de soumissions sont préparés par les services clients, qui sont encadrés par le Service des achats. Les demandes de soumissions sont administrées par le Service des achats; toutefois, ce dernier peut déléguer, à un service client, le pouvoir de lancer une demande de soumissions dans le cadre d'un processus d'attribution de marchés publics en régime de concurrence limitée, à la condition que ce service client soumette rapidement pour examen, au Service des achats, les résultats des demandes d'offres de prix.

d. Propositions de prix par téléphone

On peut faire appel à la demande de propositions de prix par téléphone pour accélérer l'achat des biens ou des services dont la valeur est faible ou dans les cas d'urgence. On peut demander et noter les prix d'au moins trois (3) fournisseurs, dans les cas où il y a suffisamment de concurrents. Bien que les demandes de propositions de prix par téléphone soient généralement menées par le Service des achats, ce pouvoir peut parfois être délégué à un service client, qui peut faire appel à cette méthode à la condition de soumettre rapidement au Service des achats, pour examen, les résultats des demandes d'offres de prix.

e. Demandes de propositions (DDP)

On fait généralement appel aux demandes de propositions pour les articles non courants comme les services professionnels, consultatifs et spécialisés dans les cas où la Ville n'a pas les compétences internes voulues et dans lesquels cette méthode constitue l'option privilégiée. Dans les DDP, on invite les fournisseurs à décrire en quoi leurs services, leurs méthodes, leurs biens d'équipement ou leurs produits permettent de répondre aux besoins de la municipalité.

On détermine le fournisseur retenu en appliquant des facteurs de sélection pondérés (par exemple, l'expérience, les références, l'approche proposée et l'expérience de l'équipe du projet), en plus de tenir compte du prix proposé par ce fournisseur. Les cahiers des charges des DDP sont préparés par le service client, qui est encadré par le Service des achats. Les DDP sont administrées par le Service des achats.

f. Demandes de renseignements (DDR)

La demande de renseignements est un document d'appel d'offres auquel on fait appel pour obtenir des renseignements généraux à propos de produits, de services ou de fournisseurs. On peut parfois prendre des décisions grâce à la DDR, en mettant au point un document d'appel d'offres bien conçu (qu'il s'agisse d'une demande de soumissions, d'une DDP ou d'une DDS) et en précisant les exigences de l'appel à la concurrence.

g. Déclarations d'intérêt (DI)

La déclaration d'intérêt permet de sonder l'intérêt des fournisseurs potentiels qui sont en mesure d'offrir certains services ou de fournir des biens précis.

h. Demandes de présélection

On fait appel à la demande de présélection pour sélectionner les fournisseurs potentiels en tenant compte de facteurs comme l'expérience, la capacité financière et gestionnelle, la réputation et l'évolution des travaux, entre autres, afin de dresser une liste de fournisseurs qualifiés qui pourront éventuellement recevoir l'appel d'offres (qu'il s'agisse d'une demande de soumissions, d'une DDP ou d'une DDS, entre autres).

i. Achats coopératifs

L'achat coopératif est la méthode selon laquelle deux (2) entités administratives ou gouvernementales achètent conjointement des biens ou des services communs ou comparables. Le Service des achats est autorisé à participer à des accords d'achat coopératif avec d'autres municipalités, régions, conseils locaux, organismes publics et organismes financés par le gouvernement quand ces opérations répondent aux intérêts supérieurs de la Ville.

Le Service des achats doit s'assurer que tous les marchés attribués dans le cadre d'un achat coopératif le sont conformément à l'ALÉC, à l'AÉCG et à *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick.

j. Achats auprès d'autres organismes gouvernementaux

Le Service des achats peut faire l'acquisition de biens ou de services auprès d'un organisme, d'un ministère, d'une agence, d'un conseil, d'une société ou d'une administration du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial ou de la municipalité.

Le Service des achats peut faire appel, s'il juge que l'on répond ainsi aux intérêts supérieurs de la Ville, aux conventions d'offres à commandes du gouvernement provincial et du gouvernement fédéral ou à d'autres processus d'attribution des marchés publics en régime de concurrence.

k. Achats par négociation

Dans certains cas et conformément à la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick, le directeur du Service des achats peut négocier avec un ou plusieurs fournisseurs au lieu de faire appel à d'autres méthodes d'achat décrites dans la présente politique. Voici les cas dans lesquels il convient de négocier :

1. en raison de la conjoncture du marché et selon le jugement du directeur du Service des achats, l'offre des biens voulus est inférieure à la demande;
2. un (1) seul fournisseur peut offrir les biens ou les services;
3. un service client souhaite sonder un produit ou un service en particulier pour la durée d'un essai dans le cadre d'un programme qu'il offre.

Tous les marchés correspondant à des achats négociés doivent être attribués conformément à la politique de la Ville sur les pouvoirs d'attribution des marchés, décrite dans l'*annexe A*.

l. Autres méthodes d'achat/dispenses

Le Service des achats peut aussi faire appel aux « modes d'approvisionnement de rechange » et aux « dispenses » définies dans la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick (soit la meilleure offre finale (MOF) et la DDP négociée (DDPN)).

m. Exceptions au titre des biens et des services

L'exception au titre des biens et des services est une transaction qui ne relève pas de la Politique sur les achats et des méthodes d'approvisionnement standard, puisque les coûts et les fournisseurs sont contrôlés par un organisme financé par le gouvernement (par exemple l'immatriculation des véhicules) ou sont soumis à des tarifs fixes, établis par une association ou un organisme de régie.

Dans le cas des exceptions au titre des biens et des services, il n'est pas nécessaire de passer de bon de commande; on peut toutefois acheter ces biens et ces services en les payant grâce à la carte de crédit ou au formulaire d'autorisation de paiement (AP) de la Ville. La liste des exceptions au titre des biens et des services de la Ville de Moncton est publiée sur le site intranet de la Ville ([Cityweb](#)).

Bien que la liste à jour des exceptions au titre des biens et des services soit assez complète, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, puisque les transactions spéciales ou ponctuelles répondent parfois à la définition de l'exception au titre des biens et des services. On peut adresser, au directeur du Service des achats, les demandes de renseignements portant sur ces exceptions.

n. Location à court ou à long terme de l'équipement

1. Location de véhicules

La Division des véhicules du Service de l'ingénierie et des travaux publics s'occupe de la location des voitures, des fourgonnettes et des camionnettes dont la municipalité a besoin. Avant de louer un véhicule, le superviseur du parc de véhicules se demande s'il est possible de répondre aux besoins du service client en faisant appel au parc automobile municipal.

Les fournisseurs sélectionnés par le superviseur du parc automobile et les prix qu'il applique sont déterminés, pour une durée préétablie, dans le cadre des ententes de location à court ou à long terme des véhicules établies par le Service des achats.

2. Matériel de déneigement

Il faut louer à court ou à long terme le matériel de déneigement nécessaire afin d'assurer l'appoint du parc automobile municipal pour les opérations de déneigement dans le cadre d'un processus d'appel d'offres en régime de concurrence, dans les cas nécessaires.

La Ville peut aussi décider de conclure un contrat pour le matériel de déneigement (avec chauffeur) moyennant des honoraires pour une durée préétablie. Le service de l'Ingénierie et des Services environnementaux doit préparer l'ensemble des cahiers des charges et des dessins nécessaires pour permettre au Service des achats d'administrer le processus d'appel d'offres en régime de concurrence.

3. Véhicules et matériel de construction

Le Service des achats peut, de concert avec le service de l'Ingénierie et des Services environnementaux, dresser une liste des fournisseurs qualifiés ou privilégiés de véhicules et de matériel de construction dont on a besoin pour assurer l'appoint du parc automobile municipal afin de répondre à des besoins opérationnels, en lançant un processus d'appel d'offres public en régime de concurrence. Le texte de l'appel d'offres fait état des conditions précises à respecter pour répondre aux besoins opérationnels et permet d'établir une liste de fournisseurs disponibles.

On peut faire appel au besoin aux services d'exploitants de matériel lourd ou spécialisé en appliquant les tarifs du « matériel loué » préétablis et approuvés par le Conseil municipal. On fait appel aux fournisseurs inscrits dans cette liste d'après les principes directeurs élaborés par le service de l'Ingénierie et des Services environnementaux. Tous les fournisseurs doivent faire inspecter leur matériel par ce service et doivent déposer les relevés d'immatriculation, les relevés d'inspection et les preuves d'assurance de leurs véhicules; le contrat d'assurance de responsabilité civile commerciale des fournisseurs doit désigner la Ville de Moncton à titre d'« assuré supplémentaire ».

4. Matériel léger

Le Service des achats doit dresser chaque année la liste des fournisseurs et les barèmes de prix pour la location du matériel léger spécialisé (comme les tables élévatrices à ciseaux, les chargeuses à direction à glissement, les compresseurs d'air, les génératrices et les chariots élévateurs, entre

autres). Les services clients doivent prendre des dispositions pour louer directement le matériel auprès des fournisseurs, dans les cas nécessaires, afin de répondre à leurs besoins opérationnels.

5. Matériel de bureau

Pour louer à court ou à long terme le matériel de bureau, il faut prendre les dispositions nécessaires par l'entremise du Service des achats, en collaboration avec le service des Systèmes d'information.

6. Matériel informatique

Le service des Systèmes d'information prend les dispositions nécessaires, de concert avec le Service des achats, pour faire l'acquisition du matériel informatique dans le cadre de conventions de location à long terme principales ou d'ententes spécialisées, dans les cas nécessaires. Le service des Systèmes d'information doit passer en revue les opérations d'acquisition du matériel informatique à louer à court ou à long terme ou à acheter afin de veiller à respecter les normes municipales, à réaliser les initiatives du Comité directeur des systèmes informatiques (CDSI) et à répondre aux besoins des services clients.

o. **Carte d'achat**

1. Objet

Le programme de la Carte d'achat municipale de la Ville de Moncton est un outil qui réduit les frais de transaction et qui permet d'acquérir rapidement des biens et des services, d'automatiser la transmission des données pour des raisons comptables et d'offrir des contrôles souples pour s'assurer que la carte est bien utilisée.

La carte d'achat sert à acheter les articles dont la valeur en dollars est faible, sans obliger à remplir le formulaire de la demande d'achat. Or, il ne faut pas se servir de cette carte pour contourner les pratiques d'achat traditionnelles.

2. Énoncé de la politique

Le programme de la carte d'achat se veut une solution de rechange pour remplacer différents processus, dont la petite caisse, les demandes de chèques et les bons de commande pour les articles dont la valeur en dollars est faible. La carte d'achat n'a pas pour but d'éviter ni de contourner les procédures d'achat ou de paiement à respecter. Le programme de la carte d'achat vient plutôt compléter les processus déjà offerts. Il est essentiel de tenir un minimum de relevés, selon les modalités exposées dans le Manuel administratif du titulaire de la carte (à consulter sur le site intranet de la Ville, soit le Cityweb), pour assurer le succès de l'utilisation de cette carte.

Il ne faut jamais fractionner les transactions pour établir deux (2) reçus distincts afin de contourner la limite fixée en dollars pour chaque transaction. Le directeur du Service des achats passe en revue et surveille les transactions effectuées grâce à la carte d'achat. Il peut révoquer le droit d'utiliser la carte d'achat dans les cas où les politiques et les procédures applicables ne sont pas respectées.

3. Procédures

Les titulaires de la carte doivent respecter les procédures et les politiques exposées dans le Manuel administratif du titulaire de la carte. Ce manuel comprend de l'information sur les processus de traitement des transactions, sur les types d'achats qui peuvent être effectués grâce à la carte et sur ceux qui ne peuvent pas l'être, sur les relevés qu'il faut tenir et faire concorder pour chaque cycle et sur différents autres aspects du programme.

p. Dispenses dans le lancement des appels d'offres

On doit mener un processus d'appel d'offres en régime de concurrence pour les marchés dont la valeur est **INFÉRIEURE** aux seuils décrits dans la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick, sauf si l'une (1) des dispenses suivantes s'applique, auquel cas on peut faire appel à la méthode du fournisseur individuel ou du fournisseur unique, sous réserve de l'approbation du directeur du Service des achats :

1. il faut normaliser les biens et les services;
2. la compatibilité avec les biens et les services ou les installations existants est une considération primordiale;
3. le fournisseur possède une capacité, une expérience, des compétences ou des connaissances exceptionnelles ou parfaitement disponibles pour répondre aux besoins;
4. l'offre des biens et des services voulus est rare en raison de la conjoncture du marché;
5. on a de toute urgence besoin des biens et des services en raison de circonstances imprévues (cf. l'**annexe C**);
6. l'analyse de rentabilisation justifie la prorogation d'un contrat en vigueur au-delà de sa durée initiale, par exemple lorsqu'il faut mener d'autres travaux se rapportant à un projet en cours ou récemment achevé;
7. il faut reconduire chaque année le contrat dans le cadre de la durée prévue, et les clauses et conditions de l'appel d'offres d'origine prévoient des options de prorogation à exercer à la discrétion de la Ville;
8. les travaux ont un caractère confidentiel, et il ne conviendrait pas de divulguer l'information à différents fournisseurs potentiels;
9. il faut faire l'acquisition des biens et des services auprès d'une compagnie de services publics ou d'un autre organisme de l'État;
10. on a besoin des biens et des services pour mener des sondages ou des essais;
11. on a lancé un appel d'offres en régime de concurrence, sans toutefois recevoir de soumission, ou encore, toutes les soumissions déposées étaient essentiellement non conformes.

Le formulaire « Demande d'achat en faisant appel à un fournisseur individuel/fournisseur unique », disponible sur le site intranet de la Ville (Cityweb), doit accompagner la demande d'achat du service

client dans les cas prévus aux articles 1, 2 ou 3 ci-dessus.

Les facteurs suivants **NE DOIVENT PAS** entrer en ligne de compte lorsqu'on fait appel à un fournisseur individuel ou à un fournisseur unique :

1. préférence personnelle à l'endroit d'un produit du fournisseur;
2. coût, rendement du fournisseur, service local, entretien et livraison (il s'agit de facteurs qui entrent en ligne de compte dans les processus d'attribution de marchés en régime de concurrence);
3. caractéristiques qui débordent le cadre des besoins minimums du service client;
4. explications pour justifier le besoin effectif et l'utilisation essentielle de l'équipement, sauf si l'information se rapporte à une demande portant sur des « caractéristiques exceptionnelles »;
5. la mention « Aucune substitution » n'entre pas en ligne de compte si l'on ne remplit pas le formulaire « Demande d'achat en faisant appel à un fournisseur individuel/fournisseur unique ».

L'application des dispenses au titre de l'appel d'offres pour tous les projets de marché dont la valeur est **SUPÉRIEURE** aux seuils fixés dans la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick est soumise aux dispositions précisées dans cette loi à propos des dispenses au titre des appels d'offres.

q. Annulation d'un processus d'appel d'offres en régime de concurrence

Le directeur du Service des achats peut, avec l'approbation du directeur général du service client et de concert avec le conseiller juridique de la Ville, annuler, en totalité ou en partie, un processus d'appel d'offres en régime de concurrence si, selon le directeur du Service des achats :

1. le document d'appel d'offres en régime de concurrence comporte des erreurs ou accuse des omissions qui donneraient lieu à un processus inéquitable si un marché était attribué;
2. on n'a plus besoin des biens et des services;
3. les circonstances ont changé et le projet de marché ne conviendrait pas dans sa forme actuelle;
4. on n'a pas respecté le processus d'appel d'offres en régime de concurrence;
5. toutes les soumissions recevables qui ont été déposées prévoient des prix supérieurs au budget pour l'acquisition des biens ou des services ou à la juste valeur marchande des biens et des services.

7. Achats urgents

On ne fait appel à la méthode de l'achat urgent qu'en cas d'imprévu, lorsqu'il faut acheter immédiatement un matériau ou un service en raison d'un problème réel ou imminent qui donne lieu à des conditions imprévues représentant un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être du public, le

maintien des services essentiels de la Ville, la protection des actifs matériels ou des autres biens publics, les intérêts financiers ou la sécurité de Moncton. La méthode de l'achat urgent ne se substitue pas à l'impératif d'une planification adéquate.

Si le Service des achats constate un nombre considérable d'achats urgents dans un autre service, le directeur du Service des achats et le directeur général se réunissent pour discuter des solutions de rechange afin de remplacer la méthode de l'achat urgent.

Les achats urgents doivent se dérouler conformément aux modalités de l'*annexe C*.

8. Signature des documents contractuels

Les contrats doivent être signés conformément à la Politique sur la signature des contrats de la municipalité.

9. Redistribution ou aliénation des matériaux, des véhicules et des biens d'équipement excédentaires ou désuets

On demande chaque année à tous les services de procéder à un examen de tous les biens qu'ils ont déjà achetés afin de connaître ceux qui sont excédentaires ou désuets.

La redistribution ou l'aliénation des matériaux, des véhicules et des biens d'équipement excédentaires et désuets relève de la compétence du Service des achats et doit se dérouler conformément aux procédures décrites dans l'*annexe D*.

10. Admissibilité des fournisseurs

Dès réception des pièces justificatives suffisantes, la Ville peut exclure, lorsqu'elle fait appel à la concurrence, un fournisseur dans le cadre de ses appels d'offres ou peut résilier son contrat pour les motifs suivants :

1. faillite ou insolvabilité;
2. fausses déclarations;
3. non-paiement des impôts et des taxes;
4. le fournisseur a été jugé coupable d'un délit inscrit dans la liste de l'annexe C de la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick.

L'exclusion d'un fournisseur par la Ville est soumise aux dispositions précisées pour les entités de l'*annexe B* (municipalités, universités, écoles et hôpitaux) en vertu de la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick, le cas échéant.

11. Traitement de faveur

La Ville tâche de réaliser le meilleur rapport qualité-prix dans ses transactions commerciales. C'est pourquoi elle n'impose pas de critères relatifs au contenu local ou à d'autres retombées économiques ou

qu'elle n'en tient pas compte dans l'évaluation des soumissions ou l'attribution des contrats lorsque ces critères sont destinés à favoriser les biens ou les services d'un fournisseur local; la Ville n'offre pas non plus de préférence locale dans l'attribution des contrats.

Tous les processus d'attribution des marchés publics doivent être menés de façon à ne pas exclure inconsidérément les fournisseurs locaux, tout en continuant de s'acquitter de l'obligation d'être équitable, ouvert et transparent à l'endroit de tous les soumissionnaires.

12. Considérations environnementales

La Ville encourage la protection de l'environnement et se réserve le droit de faire l'acquisition des biens et des services en tenant compte, comme il se doit, de la préservation de l'environnement naturel. On peut sélectionner les fournisseurs pour acheter des biens en faisant appel à des méthodes qui nuisent le moins possible à l'environnement ou pour acheter des biens qui comprennent des matières recyclées, dans la mesure du possible.

Il doit être entendu qu'il peut se révéler nécessaire de procéder à une analyse globale des coûts du cycle de vie pour s'assurer que ces biens et services sont financièrement viables et offerts à des prix concurrentiels.

Les facteurs environnementaux qui seront considérés dans l'évaluation et la sélection des biens doivent être communiqués à tous les fournisseurs dans le texte de l'appel d'offres.

13. Marchés sociaux

Les marchés sociaux visent à réaliser des objectifs stratégiques en matière sociale, économique et de perfectionnement de la main-d'œuvre, en faisant appel à un processus municipal d'acquisition des biens et des services auprès des entreprises qui répondent à la définition de fournisseurs faisant la promotion de la diversité.

Le directeur du Service des achats peut négocier directement avec un fournisseur faisant la promotion de la diversité, selon les directives du Conseil municipal de Moncton, l'acquisition des biens et des services dont la valeur est **INFÉRIEURE** aux seuils fixés pour les organismes financés par le gouvernement et définis dans la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick (cf. *l'article 4 de l'annexe A*).

En faisant appel aux marchés sociaux, la Ville souhaite :

1. corriger les désavantages économiques, la discrimination et les obstacles contre l'égalité des chances, en particulier parmi les communautés en quête d'équité, qui sont soumises disproportionnellement au chômage et au sous-emploi, à la discrimination ou aux obstacles contre l'égalité des chances;
2. respecter les normes les plus rigoureuses de conduite éthique et assurer la cohésion avec les autres politiques et procédures de la Ville de Moncton;
3. tâcher de se doter d'une culture favorable aux marchés sociaux;

4. réaliser un équilibre efficace entre la redevabilité, la transparence et l'efficacité;
5. se conformer à toutes les lois applicables (notamment les lois mettant en œuvre les accords commerciaux), ainsi que les règlements, les arrêtés, les politiques et toutes les conventions collectives qui imposent des obligations à la Ville ou à ses fournisseurs;
6. réaliser le meilleur rapport qualité-prix pour la Ville de Moncton en tenant compte de l'éventail complet des modèles d'attribution des marchés et en adoptant des pratiques administratives commercialement judicieuses.

14. Interdiction de faire du lobbying

1. Nul soumissionnaire ni fournisseur potentiel ne doit se mettre en rapport avec un membre du Conseil municipal de Moncton ou un employé de la Ville pour tâcher d'influencer l'attribution d'un contrat. Toutes les activités destinées à influencer le processus décisionnel, y compris, sans toutefois s'y limiter, le fait de se mettre en rapport avec un membre du Conseil ou un employé de la Ville à cette fin, par exemple pour tenir des réunions de présentation, des événements sociaux, des repas ou d'autres réunions se rapportant au processus de sélection, ont pour effet de disqualifier le soumissionnaire dans le cadre du projet auquel ces activités d'influence sont réputées être destinées.
2. Sans égard à ce qui précède, cette interdiction ne s'applique pas aux réunions expressément programmées par la Ville de Moncton pour des présentations ou des négociations, ni aux questions que peut poser, périodiquement, le personnel du Service des achats afin de préciser les besoins de la Ville.
3. Nul soumissionnaire auquel un contrat a été attribué ne doit participer à des communications ou à des activités destinées à influencer un membre du Conseil ou un employé de la Ville en ce qui a trait à l'acquisition d'autres biens ou services pour apporter des améliorations, répondre à des besoins, ou encore à titre d'options ou de modules. L'entrepreneur peut toutefois communiquer avec le Service des achats ou le Service des finances, et avec toutes les autres personnes autorisées par le Service des achats ou le Service des finances pour l'administration du contrat pendant sa durée.
4. La décision sur les activités réputées influencer l'attribution d'un contrat est laissée à la seule et entière discrétion du directeur du Service des achats, qui doit intervenir judicieusement et de concert avec le conseiller juridique de la Ville, le cas échéant, et est définitive.
5. À la discrétion du directeur du Service des achats, il est interdit à tous les fournisseurs qui contreviennent aux dispositions de la présente section de participer à d'autres projets de marchés publics destinés à fournir des biens ou des services à la Ville pendant une durée de six (6) mois à partir de la date à laquelle ils reçoivent un avis écrit à cette fin.
6. L'Administration et les membres du Conseil doivent respecter les dispositions des codes de conduite applicables en se penchant sur toutes les activités évoquées ci-dessus.

15. Processus de contestation et de révision des appels d'offres

Les soumissionnaires qui ont donné suite à un appel d'offres lancé par la Ville de Moncton ont le droit de contester officiellement cet appel d'offres si, à leur avis, les mesures prises par la Ville pour mener les activités d'achat, par exemple l'évaluation des soumissions ou la recommandation dans l'attribution d'un contrat, sont injustes ou inadaptées.

Cette politique s'applique exclusivement aux contrats d'origine et ne s'étend pas à la modification, à la prorogation ou au renouvellement des contrats, entre autres.

Le processus de contestation et de révision des appels d'offres doit se dérouler conformément aux procédures décrites dans l'*annexe F*.

Annexe A – Méthodes d'appel d'offres

1. Les activités d'attribution des marchés publics de la Ville de Moncton doivent se dérouler conformément aux lois, aux règlements et aux normes ci-après, entre autres :
 - i. *Loi de l'impôt sur le revenu* et règlements d'application;
 - ii. *Lois sur la taxe d'accise* et règlements d'application;
 - iii. *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et règlements d'application;
 - iv. *Loi sur les accidents du travail* et règlements d'application;
 - v. *Loi sur la gouvernance locale* et règlements d'application;
 - vi. *Loi sur la concurrence* et règlements d'application;
 - vii. *Lois sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (LDIPVP) et règlements d'application;
 - viii. *Loi sur la passation des marchés publics* et règlements d'application;
 - ix. arrêtés de la Ville de Moncton et toutes les politiques et directives administratives de la Ville.

2. Les opérations d'achat de biens, de services et de travaux de construction de la Ville de Moncton doivent respecter les accords commerciaux exécutoires suivants, entre autres :
 - i. Accord économique et commercial global (AÉCG) entre le Canada et l'Union européenne;
 - ii. Accord de libre-échange canadien (ALÉC);
 - iii. Entente sur les marchés publics de l'Atlantique (EMPA).

3. Les méthodes d'attribution des marchés publics de la Ville sont fondées sur la valeur en dollars des opérations d'achat, l'importance des risques, la conjoncture du marché et la nature de la transaction d'achat, en veillant à ce que les coûts et les délais relatifs à l'application d'un processus d'appel d'offres en régime de concurrence soient en rapport avec les avantages apportés par ces opérations.

La « valeur totale du marché » comprend l'ensemble des frais à verser au fournisseur par la Ville et liés intégralement au marché, y compris, sans toutefois s'y limiter, les frais de livraison (franco à bord, à Moncton au Nouveau-Brunswick), les frais de courtage, les droits de douane et d'importation, les frais d'installation, les frais d'entretien et de garantie, les frais de formation, ainsi que les frais de déplacement et les dépenses personnelles estimatives (pour les marchés qui consistent à faire appel à des services professionnels). Les ententes pluriannuelles, dont les options de renouvellement, entrent elles aussi en ligne de compte dans le calcul de la valeur totale du marché pour la durée de l'entente et sont soumises aux seuils indiqués ci-après. **LA TAXE DE VENTE N'EST PAS COMPRISE DANS CES SEUILS.**

4. Les entités de l'annexe B (municipalités, universités, écoles et hôpitaux) n'ont pas à lancer d'appel d'offres public ouvert en régime de concurrence pour acheter des biens et des services qui respectent les seuils suivants :
 - a) **BIENS** dont la valeur estimative est **INFÉRIEURE À 25 000 \$** ou valeur la plus faible du seuil correspondant selon les accords commerciaux pertinents, en prenant la moindre de ces deux valeurs.
 - b) **SERVICES** dont la valeur estimative est **INFÉRIEURE À 50 000 \$** ou valeur la plus faible du seuil correspondant selon les accords commerciaux pertinents, en prenant la moindre de ces deux valeurs.¹
 - c) **SERVICES DE CONSTRUCTION** dont la valeur estimative est **INFÉRIEURE À 100 000 \$** ou valeur la plus faible du seuil correspondant selon les accords commerciaux pertinents, en prenant la moindre de ces deux valeurs.

5. Les entités de l'annexe B **DOIVENT** lancer un **APPEL D'OFFRES PUBLIC OUVERT EN RÉGIME DE CONCURRENCE** (sauf si elles en sont dispensées) pour acheter les biens et les services dont la valeur est **SUPÉRIEURE** aux seuils indiqués ci-dessus.

6. Le processus d'appel d'offres et d'attribution des marchés publics de la Ville doit se dérouler comme suit.

VALEUR DU MARCHÉ	MÉTHODE D'APPEL D'OFFRES	PRINCIPE DE L'ATTRIBUTION	RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES	RESPONSABLE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ
3 000 \$ ou moins	Offre de prix par téléphone	Coût le plus avantageux	Titulaire de la carte d'achat	Titulaire de la carte d'achat
Entre 3 001 \$ et 15 000 \$	Offre de prix par téléphone/DDS	Coût le plus avantageux	Service client	Directeur du Service des achats
Entre 15 001 \$ et 75 000 \$	Processus d'appel d'offres à déterminer par le Service des achats	Selon la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i>	Service des achats	Directeur du Service des achats
Entre 75 001 \$ et 150 000 \$ (budget de fonctionnement)	Processus d'appel d'offres à déterminer par le Service des achats	Selon la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i>	Service des achats	Directeur municipal
150 001 \$ ou plus (budget d'exploitation)	Appel d'offres public ouvert en régime de concurrence	Selon la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i>	Service des achats	Conseil municipal
Entre 150 001 \$ et 500 000 \$ (budget d'immobilisations)	Appel d'offres public ouvert en régime de concurrence	Selon la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i>	Service des achats Service de l'Ingénierie ¹	Directeur municipal
500 001 \$ ou plus (budget d'immobilisations)	Appel d'offres public ouvert en régime de concurrence	Selon la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i>	Service des achats Service de l'Ingénierie ¹	Conseil municipal

¹ Le service de l'Ingénierie et des Services environnementaux doit administrer les appels d'offres portant sur les travaux de construction, d'agrandissement ou de réfection des rues, des réseaux d'aqueduc, des égouts pluviaux et de l'infrastructure des réseaux d'égout, approuvés dans le cadre du programme de travaux d'infrastructure de la Ville de Moncton.

Annexe B – Pouvoirs d’approbation des dépenses

VALEUR DU MARCHÉ	SOURCE DE FINANCEMENT BUDGÉTAIRE	POUVOIRS D’APPROBATION DES DÉPENSES
3 000 \$ ou moins	Budget de fonctionnement ou d’immobilisations	Titulaire de la carte d’achat
Entre 3 001 \$ et 5 000 \$	Budget de fonctionnement ou d’immobilisations	Gestionnaire
Entre 5 001 \$ et 15 000 \$	Budget de fonctionnement ou d’immobilisations	Directeur
Entre 15 001 \$ et 50 000 \$	Budget de fonctionnement ou d’immobilisations	Directeur général
Entre 50 001 \$ et 150 000 \$	Budget de fonctionnement seulement	Directeur municipal
Entre 50 001 \$ et 500 000 \$	Budget d’immobilisations seulement	Directeur municipal
150 001 \$ ou plus	Budget de fonctionnement seulement	Conseil municipal
500 001 \$ ou plus	Budget d’immobilisations seulement	Conseil municipal
25 000 \$ ou moins	Dépense non budgétée	Directeur municipal
25 000 \$ ou moins	Dépense en sus de la limite du budget du projet du service	Directeur municipal
25 001 \$ ou plus	Dépense non budgétée	Conseil municipal
25 001 \$ ou plus	Dépense en sus de la limite du budget du projet du service	Conseil municipal

Délégation temporaire des pouvoirs d’approbation des dépenses

Les pouvoirs d’approbation des dépenses peuvent être délégués temporairement à un employé qui relève directement du fonctionnaire municipal qui délègue ses pouvoirs d’approbation des dépenses pour une durée courte et provisoire (soit pendant des vacances, des voyages d’affaires, des congés de maternité, des périodes prolongées de maladie ou d’autres absences non planifiées).

Seuls les pouvoirs d’approbation des dépenses des postes du directeur municipal, des directeurs généraux et des directeurs peuvent être délégués temporairement à un subordonné direct.

Les pouvoirs d’approbation des dépenses des gestionnaires, des contremaîtres et des superviseurs ne peuvent être délégués que temporairement à leur supérieur hiérarchique direct.

Les pouvoirs d’approbation des dépenses de tous les autres membres de l’Administration municipale ne peuvent être délégués que temporairement à leur supérieur hiérarchique direct.

Le fonctionnaire municipal qui souhaite déléguer ses pouvoirs d’approbation de dépenses doit déposer

par écrit une demande auprès du directeur des Finances ou de la trésorière adjointe, Comptabilité municipale et de gestion, en précisant le nom du fonctionnaire municipal auquel il souhaite déléguer ses pouvoirs d'approbation des dépenses, ainsi que la durée précise au cours de laquelle les pouvoirs délégués temporairement continueront de produire leurs effets.

Modifications permanentes apportées aux pouvoirs d'approbation des dépenses

Les membres du personnel qui souhaitent apporter des modifications permanentes aux limites des pouvoirs d'approbation des dépenses de leur service ou aux pouvoirs d'approbation des dépenses désignés pour le personnel subordonné de leur service doivent déposer par écrit une demande auprès du directeur des Finances et du directeur municipal pour étude.

Annexe C – Achats urgents

Achats urgents – pendant les heures normales d'ouverture

1. Si une urgence se produit pendant les heures normales d'ouverture, le service utilisateur qui a besoin de biens, de fournitures ou de matériaux doit prévenir immédiatement le Service des achats et lui expliquer les circonstances qui donnent lieu à l'urgence.
2. Dès que le service utilisateur communique avec lui, le Service des achats lui donne verbalement le numéro d'un bon de commande ou prend les dispositions voulues avec le fournisseur pour fournir les biens ou les services nécessaires. La demande d'achat doit être établie et être approuvée par le service utilisateur peu de temps après.
3. La demande d'achat doit rappeler le numéro du bon de commande fourni au service utilisateur pour l'achat urgent et doit comprendre le nom du fournisseur, la description des biens et des services et les prix, toutes les pièces justificatives (par exemple l'offre de prix ou l'estimation du fournisseur et la correspondance échangée par courriel), ainsi qu'une brève explication pour justifier l'achat urgent.

Achats urgents – hors des heures normales d'ouverture

1. S'il faut procéder à des achats urgents hors des heures normales d'ouverture, les membres du personnel du service utilisateur peuvent passer les commandes de biens ou de services essentiels au fonctionnement de la municipalité.
2. Le service utilisateur qui a besoin des biens, des fournitures ou des matériaux doit tout de suite prévenir le Service des achats en lui expliquant les circonstances donnant lieu à l'urgence **dès l'avant-midi du premier jour ouvrable suivant l'achat urgent effectué hors des heures normales.**
3. Le Service des achats fournit de vive voix, au service utilisateur, le numéro d'un bon de commande qu'il doit faire suivre au fournisseur et qu'il faut rappeler sur la facture. La demande d'achat doit être préparée et être approuvée peu de temps après par le service utilisateur.

4. Les demandes d'achat doivent rappeler le numéro du bon de commande fourni au service utilisateur pour l'achat urgent et doivent comprendre le nom du fournisseur, la description des biens ou des services et les prix, toutes les pièces justificatives (comme l'offre de prix et les estimations du fournisseur et la correspondance échangée par courriel), ainsi qu'une brève explication justifiant l'achat urgent.

Annexe D – Redistribution ou aliénation des matériaux, des véhicules et des biens d'équipement excédentaires ou désuets

1. Le Service des achats est seul responsable de la vente ou de l'aliénation, par la Ville ou en son nom, des fournitures inutilisables, désuètes, excédentaires, usées ou rebutées.
2. Tous les services clients doivent soumettre, au directeur du Service des achats, le relevé circonstancié de tous les stocks qui ne sont plus utilisés ou qui sont devenus désuets, ainsi que la description de chaque article et de leur état et des photos numériques (le cas échéant).
3. À partir de ce relevé, on offre à tous les autres services les fournitures que l'on peut redistribuer. Les demandes d'articles excédentaires doivent être adressées au directeur du Service des achats par les services clients. Les articles excédentaires ou désuets ne doivent pas être redistribués parmi les employés pour leurs besoins personnels ou domestiques, quelles que soient les circonstances, sauf avec l'autorisation du directeur municipal.
4. Si ces fournitures ne peuvent pas être utilisées ni être redistribuées dans l'Administration municipale, le Service des achats est habilité à vendre, échanger ou aliéner autrement les articles excédentaires ainsi déclarés en faisant appel à l'une quelconque des méthodes d'aliénation suivantes :
 - opération d'échange ou de récupération dans le cadre d'un processus d'attribution de marchés publics en régime de concurrence;
 - don à un organisme à but non lucratif;
 - vente sur un site d'enchères pour les organismes du secteur public;
 - recyclage;
 - appel d'offres pour l'achat des articles dans le cadre d'une offre de prix établie par le Service des achats.
5. Dans l'éventualité où le Service des achats ne peut pas aliéner les fournitures en faisant appel à un (1) ou plusieurs des moyens indiqués ci-dessus, les biens excédentaires doivent être mis au rancart ou être détruits.
6. Le directeur du Service des achats peut déléguer, dans les cas opportuns, les pouvoirs permettant d'aliéner les fournitures excédentaires. Le Service des achats doit consigner par écrit les processus et les procédures de suivi des biens et doit conserver ces documents.
7. L'aliénation des objets est dispensée des exigences de la Politique sur l'attribution des marchés publics.

Annexe E – Contrat permettant de faire appel à des services professionnels, consultatifs ou spécialisés

La forme de contrat qu'il convient d'adopter pour faire appel à des services professionnels, consultatifs ou spécialisés doit être arrêtée dans chaque cas particulier, selon des critères comme la durée du mandat ou du projet, les sources de financement (budget de fonctionnement ou budget d'immobilisations), la complexité et la portée, le calendrier et les conditions de paiement, ainsi que les considérations éventuelles, pour la Ville, en ce qui a trait aux finances, aux questions juridiques, à la réputation et aux risques.

Pendant l'exécution d'un mandat professionnel, les experts-conseils doivent soumettre des factures sous la forme : 1) de demandes mensuelles de paiement échelonné pour les tâches ou les travaux réalisés dans un délai précis, qui correspondent à une tranche de la valeur totale du contrat; ou 2) de demandes de paiement d'étape ou de réalisation du projet lorsque l'étape convenue dans le cadre du projet a été réalisée ou que les biens ou les services ont été fournis.

Le gestionnaire de projet désigné doit prendre connaissance des demandes de paiements échelonnés de l'expert-conseil et doit les approuver pour confirmer que l'expert-conseil a accompli de manière satisfaisante les tâches qui lui ont été confiées et qu'il est d'accord pour que le Service des finances autorise de payer l'expert-conseil au titre des services précisés dans la demande de paiement échelonné.

Si la valeur totale des travaux effectués par l'expert-conseil est supérieure à la provision budgétaire du projet ou à la valeur totale approuvée par le directeur municipal ou le Conseil municipal pour ce marché public (en tenant compte de la provision approuvée pour éventualités), le gestionnaire de projet doit demander d'autres pouvoirs d'approbation des dépenses lorsque les travaux dépassent ou devraient dépasser l'affectation budgétaire, conformément aux limites fixées dans l'*annexe B* pour les pouvoirs d'approbation des dépenses.

Annexe F – Processus de contestations et de révision des projets de marchés publics

Processus de révision des projets de marché

Les fournisseurs peuvent demander des explications sur leur proposition dans les soixante (60) jours civils de la date de l'attribution d'un marché public.

Si un fournisseur souhaite contester l'évaluation et l'attribution d'un marché public, il doit adresser par écrit à la Ville une demande de révision de l'évaluation et de l'attribution du marché public, en précisant les irrégularités qu'il croit relever dans l'évaluation et l'attribution du marché. Dès réception de la demande écrite du fournisseur, l'agent du Service des achats qui s'occupe d'administrer le processus d'appel d'offres en régime de concurrence doit procéder à la révision des propositions pour confirmer les irrégularités et prévenir le directeur du Service des achats s'il constate éventuellement des irrégularités. On peut aussi recenser les irrégularités dans une évaluation plus fouillée, menée de concert avec le conseiller juridique ou le service client.

L'agent du Service des achats doit, dans toute la mesure du possible, accuser réception des demandes adressées par des fournisseurs pour réviser les décisions de la Ville et y apporter une première réponse dans les deux (2) jours ouvrables.

L'agent ou le directeur du Service des achats doit ensuite, dans toute la mesure du possible, réagir en bonne et due forme aux demandes de révision adressées par écrit par les fournisseurs dans les dix (10) jours ouvrables de leur réception. Il peut aussi décider de convoquer une réunion pour discuter des motifs de préoccupation du fournisseur, auquel cas il peut donner suite par écrit aux demandes après la réunion.

Contestation officielle de l'attribution des marchés publics

Si le fournisseur n'est pas satisfait de l'information fournie par l'agent ou le directeur du Service des achats, il doit faire savoir au directeur du Service des achats qu'il conteste officiellement l'attribution du marché public et doit soumettre sa contestation à l'attention du directeur municipal, ainsi que du conseiller juridique de la Ville. La contestation officielle ne doit faire état que des problèmes qui ont été soulevés et que le Service des achats a eu l'occasion d'examiner attentivement et auxquels il a donné suite officiellement.

Le directeur municipal ou le conseiller juridique de la Ville doit consulter l'agent ou le directeur du Service des achats et peut demander d'autres éclaircissements au fournisseur pendant l'examen de la question. Dans les trente (30) jours civils de la réception de la contestation officielle du fournisseur, le directeur municipal ou le conseiller juridique de la Ville doit donner suite par écrit à la contestation du fournisseur ou convoquer une réunion avec le fournisseur pour lui présenter ses constatations et la décision définitive de la Ville.

Annexe G – Obligations de l'argent du service des achats

L'agent du Service des achats doit, sous réserve des dispositions de la Politique sur l'attribution des marchés publics et conformément à ces dispositions :

1. prendre la responsabilité de l'organisation, de l'établissement, de la conformité et du maintien du système d'achat centralisé;
2. tâcher d'acheter les biens et les services les mieux adaptés, en tenant compte du principe du meilleur rapport qualité-prix pour la Ville;
3. tâcher de faire appel intégralement et ouvertement à la concurrence, dans toute la mesure du possible, dans tous les projets de marché;
4. se tenir au courant de l'actualité dans le domaine des marchés publics, des prix, de la conjoncture du marché et des nouveaux produits et profiter des avantages des travaux de recherche menés dans le domaine des marchés publics par d'autres organismes gouvernementaux, des sociétés techniques et des associations commerciales de notoriété nationale, ainsi que par des entreprises privées et des organismes;
5. regrouper, comparer et unifier les besoins des services et, grâce à la normalisation, et réduire au minimum le type de biens et de services auxquels on fait appel, selon les besoins de chaque service. La normalisation doit s'inscrire dans le cadre d'un effort de coopération entre les services de la Ville, et l'agent du Service des achats doit en prendre la responsabilité;
6. se pencher sur les possibilités offertes par les opérations d'achat en vrac afin de profiter des rabais sur le volume;
7. se réunir avec les vendeurs ou les représentants des fournisseurs et les recommander à d'autres services dans les cas où il faut réunir des renseignements techniques;
8. visiter les fournisseurs dans les cas nécessaires pour accélérer les livraisons, inspecter les installations, les biens ou les fournitures ou établir des liens de confiance;

9. appliquer l'ensemble des exemptions fiscales fédérales et provinciales auxquelles a droit la municipalité;
10. prescrire et utiliser les formulaires ou les systèmes nécessaires à l'exploitation du système d'achat centralisé;
11. s'occuper de toutes les questions se rapportant aux douanes et à l'accise dans l'importation ou l'exportation des biens au nom de la Ville de Moncton;
12. signer au nom de la Ville les bons de commande portant sur l'achat des biens et des services;
13. signer au nom de la Ville toutes les autres formes de documents contractuels pour l'acquisition des biens et des services, sauf les documents qui doivent être signés par la mairesse et la greffière municipale;
14. assurer la garde et le contrôle de tous les originaux des contrats d'achat et des documents connexes (comme les garanties d'exécution et les assurances) dans les dossiers correspondants et sécurisés du Service des achats;
15. conserver les documents conformément au Calendrier de conservation et de déclasséement des documents du gouvernement du Nouveau-Brunswick;
16. s'assurer que tous les processus et toutes les activités d'appels d'offres en régime de concurrence sont conformes à l'ensemble des politiques et des arrêtés de la Ville, ainsi que des lois provinciales ou fédérales pertinentes.

Administration et contact

Hôtel de ville

655, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1E8

Téléphone: 506.853.3550

Email: info.clerk@moncton.ca