

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No 16R2018
Approvisionnement (achats) <i>Procurement (purchases)</i>	Résolution no 2018 -118 Adopté le : 20 novembre 2018 <i>Resolution No. 2018 -118</i> <i>Adopted on November 20, 2018</i>

<p>1. BUTS</p> <p>1.1 Établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en produits et services par les différents services municipaux d'Edmundston.</p> <p>1.2 Assister le personnel municipal dans les achats de produits et de services nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité en respect de la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i> et ses règlements.</p> <p>1.3 Éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêts en respect avec la <i>Loi sur les municipalités</i> du N.-B.</p> <p>1.4 Obtenir le meilleur produit ou service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales.</p>	<p>1. PURPOSE</p> <p>1.1 To establish uniform regulations, standards and procedures for the procurement of products and services by the different departments of the municipality of Edmundston.</p> <p>1.2 To assist municipal employees when it comes to purchasing the products and services necessary for efficient operation of the municipality in compliance with the <i>Procurement Act</i> and its regulations.</p> <p>1.3 To eliminate all possibility of conflict of interest in compliance with the <i>Municipalities Act</i> of New Brunswick.</p> <p>1.4 To obtain the best product or service possible at the best price while encouraging local businesses.</p>
<p>2. ÉTENDUE</p> <p>2.1 La présente politique s'applique à tous les services municipaux de la municipalité d'Edmundston.</p> <p>2.2 Toutes les dispositions contenues dans la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i> du N.-B. et ses règlements sont applicables en tout temps. La présente politique se veut un complément à la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i>. En cas de disparités entre la présente politique et un arrêté de la municipalité, une loi de la législature du Nouveau-Brunswick ou du Parlement du Canada, ces dernières ont préséance.</p>	<p>2. SCOPE</p> <p>2.1 The current policy applies to all municipal departments of the municipality of Edmundston.</p> <p>2.2 All provisions contained in the N.B. <i>Procurement Act</i> and its Regulations are applicable at all times. This policy is a supplement to the <i>Procurement Act</i>. In case of a discrepancy between this policy and a municipal by-law, an Act of the Legislature of New Brunswick or an Act of the Parliament of Canada, the last three shall have precedence.</p>

3. DÉFINITIONS

En cas de doute à l'égard de l'interprétation des définitions, communiquez avec le personnel du Service de développement.

3.1 Achat de produit signifie lorsque l'organisation municipale se procure des objets, des articles, de la marchandise, des équipements, des matériaux pour ses activités. Ceci inclut les services afférents à l'approvisionnement de ces biens, tels que la préparation, l'expédition, le transport, l'assemblage, les taxes, etc.

3.2 Achat de service signifie lorsque l'organisation municipale se procure de la main-d'œuvre ou de la location d'équipement (entretien, construction, etc.) pour ses activités.

3.3 Loi sur la passation des marchés publics (ci-après appelée Loi) signifie la *Loi sur la passation des marchés publics* du N.-B. qui est présentement en vigueur et les règlements pris en application de celle-ci.

3.4 Fournisseur local signifie un fournisseur ayant une place d'affaires (bureau ou atelier) située à l'intérieur des limites de la municipalité d'Edmundston.

4. PROCESSUS D'ACHAT

4.1 Directive de contrôle interne

Tout achat devra être effectué en fonction de la *Directive de contrôle interne relative aux achats* en vigueur aux Services administratifs au moment de l'achat.

4.2 Identifier le besoin

Identifier clairement les détails du besoin de produit ou de service à acheter. Être aussi précis que possible et évaluer la pertinence d'avoir recours à des spécifications de fournisseurs.

4.3 Déterminer la valeur

Déterminer, aussi précisément que possible, la valeur de l'achat à effectuer. La valeur inclut tous les coûts reliés à l'achat (taxe, transport, commission, etc.) Pour un achat de service en

3. DEFINITIONS

If there is any doubt about the interpretation of the definitions, contact the Development Department staff.

3.1 Product purchasing means when the municipal organization purchases objects, items, goods, equipment, and materials for its activities. This includes services that are furnished incidental to the supply of such goods (preparation, shipping, transportation, assembling, taxes, etc.)

3.2 Service purchasing means when the municipal organization hires labour or rents equipment (maintenance, construction, etc.) for its activities.

3.3 Procurement Act (hereafter called the Act) means the Procurement Act in force in New Brunswick and the regulations under this Act.

3.4 Local supplier means a supplier with a place of business (office or workshop) located within the boundaries of the municipality of Edmundston.

4. PURCHASING PROCESS

4.1 Internal control guidelines

All purchases must comply with the Administrative Services Department's internal control guidelines that are in effect at the time of purchase.

4.2 Identify the need

Clearly identify the details pertaining to the need for the product or service to purchase. Be as specific as possible and evaluate the relevance of obtaining specifications from suppliers.

4.3 Determine the value

Determine, as precisely as possible, the value of the purchase to be made. The value includes all costs related to the purchase (taxes, transportation, commission, etc.)

termes de location ou bail, il faut considérer la durée totale du bail de la municipalité (location de _\$ / mois x _ mois). Si on détermine la valeur en procédant par demande d'information aux fournisseurs, préciser aux fournisseurs que la démarche ne constitue pas un appel d'offres, mais une demande information seulement.

4.4 Identifier la source de financement

Une source de financement doit être identifiée dans l'un ou l'autre des budgets suivants pour tout achat relié au fonctionnement normal et habituel de la municipalité.

- 4.4.1 budget de fonctionnement du service municipal respectif pour un achat concernant les opérations du service; ou
- 4.4.2 budget d'investissement du compte (fonds) municipal respectif pour un achat concernant un investissement municipal. Pour un achat d'investissement, le coordonnateur des projets capitaux de la municipalité doit être consulté pour valider la source de financement.

4.5 Vérifier les seuils de la Loi

Comparer la valeur du produit ou du service à se procurer avec les seuils de la Loi, qui sont :

- a) **25 000 \$** pour l'achat de **produits**;
- b) **50 000 \$** pour l'achat de **services**.

À noter qu'il est strictement interdit de diviser les besoins de façon à détourner les seuils de la Loi pour des appels d'offres publics. Lorsqu'il y a des risques d'excéder les seuils de la Loi, il est préférable d'effectuer un appel d'offres. Toute intention d'utilisation d'exemption selon les modalités de la Loi doit être approuvée par le directeur général ou son représentant au préalable.

4.6 Appel d'offres

- 4.6.1 Appel d'offres public : Si la valeur du produit ou du service à se procurer excède le seuil de la Loi, procéder par

For service purchasing in terms of rental or lease, the municipality's commitment total period must be taken into account (lease of \$_/month x _ months). If the value is determined by requesting information from suppliers, specify that the procedure does not constitute a call for tenders but an information request.

4.4 Identify the source of financing

A source of financing must be identified in one of the following budgets for all purchases pertaining to the normal and usual operation of the municipality:

- 4.4.1 Operating budget of the respective municipal department for a purchase pertaining to the operations of the department; or Capital budget for the respective municipal account (funds) for a purchase pertaining to a municipal investment. For an investment purchase, the coordinator responsible for the capital budget management shall be consulted to identify a source of financing.

4.5 Verify the thresholds of the Act

Compare the value of the product or service to be purchased with the following thresholds of the Act:

- a) **\$25,000** for the purchase of **products**;
- b) **\$50,000** for the purchase of **services**.

Please note that it is strictly forbidden to divide or separate the needs in order to bypass the thresholds of the Act for public call for tenders. Where there is a risk of exceeding the thresholds of the Act, it is preferable to carry out a call for tenders. Any intention of using an exemption in accordance with provisions of the Act shall be approved by the Chief Administrative Officer or his representative.

4.6 Call for tenders

- 4.6.1 Public call for tenders: If the value of the product or service to be purchased exceeds the threshold of

<p>appel d'offres public :</p> <p>4.6.1.1 Aviser le Service de développement du besoin en remplissant une demande d'appel d'offres. Le Service de développement fournira alors un gabarit de documents à remplir ainsi qu'une date requise.</p> <p>4.6.1.2 Préparer le document d'appel d'offres et le soumettre au Service de développement avant la date requise pour révision finale. Un suivi administratif sera fait au conseil municipal si jugé nécessaire.</p> <p>4.6.1.3 Le Service de développement publie l'appel d'offres sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick et sur le site Web de la municipalité en respectant toutes les modalités de la Loi ainsi que dans au moins une édition d'un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité.</p> <p>4.6.2 <u>Appel d'offres par invitation (avec publication sur le site Web de la municipalité)</u> : Si la valeur du produit ou du service à se procurer n'excède pas le seuil de la Loi, mais se situe entre :</p> <p>a) 15 000 \$ et 24 999 \$ pour un achat de produit; ou</p> <p>b) 15 000 \$ et 49 999 \$ pour un achat de service;</p> <p>procéder par appel d'offres par invitation :</p> <p>4.6.2.1 Aviser le Service de développement du besoin en remplissant une demande d'appel d'offres. Le Service de développement fournira alors un gabarit de documents à remplir ainsi qu'une date requise.</p> <p>4.6.2.2 Préparer le document d'appel d'offres et le soumettre au Service</p>	<p>the Act, proceed by public call for tenders:</p> <p>4.6.1.1 Notify the Development Department of the need by completing a request for call for tenders. The Development Department will then provide a template of documents to be completed and a required date.</p> <p>4.6.1.2 Prepare the call for tender's document and submit it to the Development Department before the required date for final verification. An administrative follow-up will be done with the Municipal Council if deemed necessary.</p> <p>4.6.1.3 The Development Department publishes the call for tenders on the New Brunswick Opportunities Network and on the municipality's Web site, respecting all provisions of the Act. The call for tenders must also be published in at least one edition of a newspaper that has a general circulation in the municipality.</p> <p>4.6.2 <u>Call for tenders by invitation (with publication on the municipality's Web site)</u>: If the value of the product or service to be purchased does not exceed the threshold of the Act, but is between:</p> <p>a) \$15,000 and \$24,999 for the purchase of a product; or</p> <p>b) \$15,000 and \$49,999 for the purchase of a service;</p> <p>proceed by call for tenders by invitation:</p> <p>4.6.2.1 Notify the Development Department of the need by completing a request for call for tenders. The Development Department will then provide a template of documents to be completed and a required date.</p> <p>4.6.2.2 Prepare the call for tender</p>
---	---

<p>de développement, avant la date requise, pour révision finale.</p> <p>4.6.2.3 Faire parvenir le document d'appel d'offres à tous les fournisseurs connus pour le domaine d'achat en question et aviser le Service de développement qui publiera au moins trois jours à l'avance sur le site Web de la municipalité.</p> <p>4.6.2.4 Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation écrite du directeur général ou de son représentant.</p> <p>4.6.3 <u>Invitation de soumission de prix</u> : Si la valeur du produit ou du service à se procurer n'excède pas le seuil de la Loi, mais se situe entre :</p> <p>2 500 \$ et 14 999 \$ pour un achat de produit ou de service</p> <p>a) Obtenir, si possible, un minimum de trois prix de fournisseurs de produits ou de services dans le domaine en question et compiler les données sur le formulaire municipal à cet effet. Une copie dudit formulaire devra être incluse avec la facture pour paiement.</p> <p>b) <u>Il sera permis d'accorder une préférence de 5 % aux fournisseurs locaux pour les demandes de prix dans cette catégorie seulement.</u></p> <p>4.6.4 <u>Appel d'offres général pour des produits et services</u> :</p> <p>Nonobstant les articles 4.6.2 et 4.6.3 de la présente politique administrative, des appels d'offres généraux peuvent être demandés dans le but d'établir une banque de <u>fournisseurs</u> et <u>d'entrepreneurs</u> potentiels pour certains produits et/ou services, à des prix unitaires et horaires, pour une période donnée.</p>	<p>documents and submit it to the Development Department before the required date for final verification.</p> <p>4.6.2.3 Send the call for tenders document to all known suppliers in the field in which the purchase is to be made, and advise the Development Department which will publish the call for tenders at least three days in advance on the municipality's Web site.</p> <p>4.6.2.4 Any special situation requiring a procedure other than the one mentioned above shall be pre-approved by the Chief Administrative Office or his representative.</p> <p>4.6.3 <u>Invitation to tender</u>: If the value of the product or service to be purchased does not exceed the threshold of the Act, but is between:</p> <p>\$2,500 and \$14,999 for the purchase of a product or service</p> <p>a) Obtain, if possible, at least three tenders from suppliers of products or services in the field in question and compile data on the municipal form provided for this purpose. A copy of the said form shall be included with the invoice for payment.</p> <p>b) <u>Local suppliers will be allowed a 5% preference for pricing in this category only.</u></p> <p>4.6.4 <u>General call for tenders for products and services</u>:</p> <p>Notwithstanding sections 4.6.2 and 4.6.3 of this administrative policy, general tender calls may be requested for the purpose of establishing a bank of potential <u>suppliers</u> and <u>contractors</u> for certain products and/or services, at unit and hourly prices, for a given period.</p>
--	--

Ces appels d'offres pourront être utilisés pour des travaux et projets dont le délai de temps et/ou le genre de travail ne permettent pas la préparation et la demande d'appel d'offres spécifiques et détaillées.

Les seuils de la *Loi* doivent être respectés et la valeur estimée de l'achat de produit ne devra pas dépasser **25 000 \$** et celle de l'achat de service **50 000 \$**.

Un représentant municipal peut demander, en tout temps, un appel d'offres pour un produit ou un service inclus dans l'appel d'offres général, dans l'intérêt de la municipalité.

4.6.4.1 Fournisseurs de produits

Les appels d'offres généraux pour des produits devront être publiés dans au moins une édition d'un journal ayant une diffusion générale dans la municipalité. On peut aussi faire parvenir des documents d'appels d'offres aux fournisseurs connus.

Le choix des fournisseurs de produits est établi en fonction du plus bas prix proposé en considération de la disponibilité du produit au moment de la transaction d'achat, et ce, pour tout achat de produit qui est inclus dans l'appel d'offres général.

4.6.4.2 Entrepreneurs de services

Les appels d'offres généraux pour des services devront être faits par invitation avec publication auprès des fournisseurs locaux, ou à l'extérieur de la municipalité pour des services spécialisés non disponibles auprès de fournisseurs locaux. La Municipalité peut aussi ajouter un entrepreneur à sa liste à tout moment si l'entrepreneur satisfait les critères de l'appel d'offres ou encore le retirer s'il ne satisfait plus les critères.

These tender calls can be used for works and projects for which the delay and/or type of work does not allow the preparation of a request for a specific and detailed call for tenders.

The thresholds of the Act must be respected and the estimated value of the product purchase must not exceed **\$25,000** and that of the purchase of service **\$50,000**.

A municipal representative may request, at any time, a tender for a product and/or service included in the general call for tenders in the interest of the municipality.

4.6.4.1 Product suppliers

General call for tenders for products shall be published in at least one edition of a newspaper of general circulation in the municipality. Tender documents can also be sent to known suppliers.

The choice of product suppliers is based on the lowest price offered in consideration of the availability of the product at the time of the purchase transaction for any product purchase that is included in the general call for tenders.

4.6.4.2 Service contractors

General call for tenders for services must be made by invitation with publication to local suppliers or outside the municipality for specialized services not available from local suppliers. The Municipality may also add a contractor to its list at any time if the contractor meets the criteria of the call for tenders or withdraw a contractor if it no longer meets the criteria.

La Municipalité établira une liste de services requis relatifs à la location d'équipements, la main-d'œuvre, l'arpentage, l'aménagement paysagiste et autres selon le besoin. Cette liste établira les taux horaires et unitaires pour les services requis que les entrepreneurs doivent respecter.

Les représentants municipaux devront octroyer ces travaux de façon transparente et **en alternance** parmi les entrepreneurs acceptés, nonobstant la valeur des travaux octroyés.

Chaque service municipal devra utiliser le registre établi à cet effet afin de sélectionner un fournisseur.

4.7 Ouverture des appels d'offres et évaluation

4.7.1 Ouverture

L'ouverture de toute soumission sera effectuée à l'hôtel de ville d'Edmundston sous la supervision du personnel du Service de développement ou ses représentants.

Lors des appels d'offres publiques, les procédures d'ouverture des soumissions sont celles prévues dans la Loi.

Lors des appels d'offres par invitation, les procédures d'ouverture des soumissions sont celles prévues dans le document d'appel d'offres.

4.7.2 Évaluation

Après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçues sont envoyées au service municipal respectif pour fins d'évaluation technique et budgétaire.

4.8 Formulaire de recommandation d'achat

4.8.1 Pour tout achat résultant d'une démarche d'appel d'offres en vertu de la présente politique, un formulaire de recommandation d'achat, signé par le

The Municipality will establish a list of required services related to the rental of equipment, labour, surveying, landscaping and other services as required. This list will establish the hourly and unit rates for the required services that contractors must meet.

Municipal representatives must grant this work transparently and **alternately** among the accepted contractors, notwithstanding the value of the work awarded.

Each municipal service must use the register established for this purpose in order to select a supplier.

4.7 Opening of tenders and evaluation

4.7.1 Opening

The opening of any bid shall be done at the Edmundston City Hall under the supervision of the Development Department personnel or its representatives.

For public calls for tenders, the opening procedures of the bids shall comply with the provisions of the Act.

For calls for tenders by invitation, the opening procedures of the bids shall comply with the provisions in the call for tenders' document.

4.7.2 Evaluation

After the bid opening, copies of the documents received are sent to the respective municipal department for a technical and budgetary evaluation.

4.8 Purchase recommendation form

4.8.1 For any purchase resulting from a tender calls procedure in accordance with this policy, a purchase recommendation form, signed by

directeur de service, est acheminé pour approbation auprès du directeur général ou son représentant pour tout achat dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$. Une liste de ces montants est fournie aux membres du conseil municipal sur une base mensuelle.

- 4.8.2 Le formulaire de recommandation est apporté au greffier municipal adjoint pour recommandation au conseil municipal pour tout achat dont la valeur excède 50 000 \$.

4.9 Décision

Le service municipal respectif est informé du résultat de la décision :

- 4.9.1 Par le directeur général ou son représentant pour tout achat autorisé par celui-ci.
- 4.9.2 Par le greffier municipal adjoint pour tout achat autorisé par le conseil municipal.

5. MODALITÉS DE LA POLITIQUE (CONTRÔLE)

5.1 Tous les approvisionnements ou achats effectués au nom et pour le compte de la Municipalité d'Edmundston devront être prévus à l'intérieur des budgets municipaux respectifs, sujets aux approbations suivantes :

- 5.1.1 Par le directeur de service ou son représentant pour tout montant ne dépassant pas 25 000 \$;
- 5.1.2 Par le directeur général ou son représentant pour tout montant entre 25 001 \$ et 50 000 \$;
- 5.1.3 Par résolution du conseil municipal pour tout approvisionnement dépassant 50 000 \$ ou nécessitant la signature des représentants officiels de la municipalité. Les documents devront indiquer le numéro et la date de la résolution.
- 5.1.4 Toute situation d'urgence nécessitant des dépenses non prévues au budget annuel devra obtenir l'approbation du directeur

the Department Director, is forwarded to the Chief Administrative Officer or his representative for approval for any purchase exceeding \$25,000 but less than \$50,000. A list of these amounts must be provided to the members of the Municipal Council on a monthly basis.

- 4.8.2 The recommendation form is brought to the Assistant City Clerk for recommendation to Municipal Council for any purchase exceeding \$50,000.

4.9 Decision

The respective municipal department is informed of the result of the decision:

- 4.9.1 By the Chief Administrative Officer or his representative for any purchase that he authorized.
- 4.9.2 By the Assistant City Clerk for any purchase authorized by the Municipal Council.

5. POLICY PROCEDURES (CONTROL)

5.1 All procurement or purchases made in the name and on behalf of the Municipality of Edmundston must be provided for within the respective municipal budgets, subject to the following approvals:

- 5.1.1 By the Department Director or his representative for any amount not exceeding \$25,000;
- 5.1.2 By the Chief Administrative Officer or his representative for any amount between \$25,001 and \$50,000;
- 5.1.3 By resolution of the Municipal Council for any purchase exceeding \$50,000 or requiring the signature of official representatives of the municipality. The documents must indicate the number and date of the motion.
- 5.1.4 Any urgent matter requiring the purchase of specialized goods and services not provided for in the

général ou son représentant et sera exempté des modalités de la présente politique.

5.2 Le directeur des Services administratifs ou son représentant sera responsable du contrôle des achats en vertu de la présente politique.

5.3 Des vérifications périodiques pourront être effectuées par les Services administratifs sur tout achat effectué au compte de la Municipalité.

5.4 Le directeur général ou son représentant sera responsable du contrôle des appels d'offres en vertu de la présente politique.

5.5 Les directeurs de services en collaboration avec les coordonnateurs devront en tout temps s'assurer que les achats effectués pour leur service représentent le meilleur rapport qualité-prix et respectent les montants prévus dans les budgets annuels approuvés par le conseil municipal.

5.6 Les directeurs de services seront redevables de tous les achats effectués par le personnel de leur service respectif.

5.7 Les directeurs de services devront établir une entente avec le directeur des Services administratifs ou son représentant avant d'effectuer tout achat excédant leur budget annuel respectif.

6. EXCLUSION AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

Nonobstant ce qui précède, tout fournisseur de produits ou tout entrepreneur de services sera exclu du processus d'approvisionnement visé par la présente politique s'il est en défaut de se conformer à un arrêté, une politique ou un règlement municipal. La présente exclusion s'appliquera tant que le défaut de conformité persistera ou que des procédures de conformité sont engagées contre le fournisseur de produits ou l'entrepreneur de services.

annual budget will require the approval of the Chief Administrative Officer or his representative and will be exempt from the requirements of this policy.

5.2 The Director of the Administrative Services Department or his representative will be responsible for controlling purchases in accordance with this policy.

5.3 Periodic verifications may be performed by the Administrative Services Department on any purchase made on behalf of the municipality.

5.4 The Chief Administrative Officer or his representative will be responsible for controlling tender calls in accordance with this policy.

5.5 The Department Directors, in co-operation with the Coordinators, must make sure at all times that the purchases made for their departments have the best price-quality ratio and do not exceed the amounts provided in the annual budgets approved by the Municipal Council.

5.6 The Department Directors will be liable for any purchase made by personnel from their respective department.

5.7 The Department Directors must set out an agreement with the Director of the Administrative Services Department or his representative before making any purchase exceeding their respective annual budget.

6. EXCLUSION FROM PROCUREMENT PROCESS

Notwithstanding the foregoing, any product supplier or service contractor who fails to comply with any municipal by-law, regulation or policy will be excluded from the procurement process under this policy. The exclusion will apply as long as the non-compliance persists or compliance procedures are initiated against the product supplier or service contractor.

7. ABROGATION

Cette politique remplace toute politique relative aux achats et aux approvisionnements de la municipalité d'Edmundston.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique administrative entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.

Adoptée le 20 novembre 2018

7. ABROGATION

This policy replaces any policy regarding purchases and procurement in the municipality of Edmundston.

8. EFFECTIVE DATE

This administrative policy is effective upon its adoption by Municipal Council.

Adopted on November 20, 2018.

Cyrille Simard, Maire / Mayor

Marc Michaud, Greffier / Clerk

Notes :

1. Le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.
2. En cas de divergence entre le texte français et le texte anglais, le français a préséance.

Notes:

1. The masculine gender is used in this publication, without prejudice, for the sake of conciseness.
2. In the event of discrepancy between the English and French texts, the French shall be given precedence.

ANNEXE A / SCHEDULE A

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

1. Le personnel municipal est tenu de s'assurer, avant l'autorisation d'un contrat, d'une lettre d'intention ou de l'émission d'un bon de commande, que tout entrepreneur satisfait les exigences suivantes :

- Avoir soumis, aux Services administratifs de la municipalité, **un certificat d'employeur en règle avec** Travail sécuritaire NB indiquant une protection pour l'année civile en cours et avoir été inclus sur la liste officielle des entrepreneurs autorisés de travailler pour la municipalité;

(L'entrepreneur d'une autre province ou d'un autre territoire s'engage à fournir un certificat d'employeur en règle de sa Commission respective avant le début des travaux. Toutefois, s'il a trois travailleurs ou plus à son service ou si les travaux se poursuivent au-delà d'une semaine au Nouveau-Brunswick, il devra s'inscrire auprès de Travail sécuritaire NB.)

- Avoir rempli et signé le document ci-joint, intitulé **Formulaire de santé et sécurité Responsabilités des entrepreneurs**.

CONTRACTOR'S RESPONSIBILITIES WORKSAFENB

1. All municipal employees must ensure before endorsing a contract, a letter of intent or a work order, that the contractor has met the following requirements :

- Has provided to the Administrative Services Department of the municipality, **a clearance certificate from Workplace NB** for the current year and that his name is added to the official list of contractors authorized to perform work for the municipality.

(Contractors from another province or jurisdiction must provide a clearance certificate from their local Board of Commission before starting to work. However, if the contractor employs three or more workers or if the job exceeds a week, he must register with the WorkSafeNB.)

- Has completed and signed the attached document: **Contractor's Responsibilities for Workplace Health and Safety**.



FORMULAIRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ – ANNEXE A

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS

Tout entrepreneur embauché par la Municipalité d'Edmundston pour effectuer des travaux s'engage à :

1. Se conformer à la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs Règlements d'application en vigueur pour la province du Nouveau-Brunswick. (disponibles au www.travailsecuritairenb.ca)
2. Se conformer à la politique administrative en santé et sécurité de la municipalité d'Edmundston. (disponible au www.edmundston.ca)
3. Se référer au guide de signalisation des travaux routiers de la province du Nouveau-Brunswick lorsqu'il effectue des travaux sur l'emprise des rues municipales. (disponibles au www.gnb.ca)
4. Aviser immédiatement la municipalité d'Edmundston de tout accident de travail et collaborer étroitement avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail.

IMPORTANT : Le défaut de se conformer à ces directives peut entraîner la cessation des travaux.

Nom de l'entreprise : _____

Nom du propriétaire : _____

Signature du propriétaire : _____ Date : _____

Ce formulaire doit être attaché au certificat d'employeur en règle avec Travail sécuritaire NB indiquant la protection pour l'année en cours.



FORM – HEALTH AND SAFETY – SCHEDULE A

CONTRACTOR’S RESPONSIBILITIES

All contractors hired by the Municipality of Edmundston to perform work shall:

1. Comply with the *New Brunswick Worker’s Compensation Act*, the *New Brunswick Occupational Health and Safety Act* and all the applicable Regulations.
(available at www.worksafenb.ca.)
2. Comply with the Municipality of Edmundston’s administrative policy on workplace health and safety.
(available at www.edmundston.ca.)
3. Refer to the province of New Brunswick guide on road signs for work performed on the municipality of Edmundston right of ways. (available upon request.)
4. Immediately report any worker’s accident to the Municipality of Edmundston and cooperate with the Health and Safety Committee.

IMPORTANT: Failure to comply with current regulations may lead to work termination.

Name of business: _____

Name of owner: _____

Signature of owner: _____ Date: _____

This document must be attached to the clearance certificate from WorksafeNB for the current year.

ANNEXE B / SCHEDULE B

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS NON ADMISSIBLES AVEC TRAVAIL SÉCURITAIRE NB	CONTRACTOR'S RESPONSIBILITIES NOT ELIGIBLE WITH WORKSAFE NB
<ol style="list-style-type: none">1. Tout entrepreneur embauché par la Municipalité d'Edmundston qui n'est pas admissible pour une protection avec Travail Sécuritaire NB et qui offre des services spécialisés non conventionnels (ex. : artiste, clown ou autres) doit obtenir l'approbation du comité administratif avant d'exécuter des tâches pour la Municipalité.2. Le formulaire ci-joint « Formulaire de Santé et Sécurité – Annexe B – Responsabilités des entrepreneurs non admissibles avec Travail Sécuritaire NB » doit être rempli et soumis pour approbation avant l'embauche.	<ol style="list-style-type: none">1. Any contractor hired by the Municipality of Edmundston who is not eligible for WorkSafeNB Security coverage and who offers non-conventional specialty services (for ex.: artist, clown, etc.) has to obtain the approval of the Administrative Committee before performing tasks for the Municipality.2. The enclosed form "Form – Health and Safety – Schedule B – Responsibilities of contractors not eligible with WorkSafeNB" must be completed and submitted for approval prior to hiring.



FORMULAIRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ – ANNEXE B

**RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS NON ADMISSIBLES
AVEC TRAVAIL SÉCURITAIRE NB**

Tout entrepreneur NON ADMISSIBLE AVEC TRAVAIL SÉCURITAIRE NB embauché par la Municipalité d'Edmundston pour effectuer des travaux s'engage à :

1. Se conformer à la Loi sur les accidents du travail, la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail et leurs Règlements d'application en vigueur pour la province du Nouveau-Brunswick. (disponibles au www.travailsecuritairenb.ca)
2. Se conformer à la politique administrative en santé et sécurité en vigueur de la municipalité d'Edmundston. (disponible au www.edmundston.ca)
3. Se référer au guide de signalisation des travaux routiers de la province du Nouveau-Brunswick des travaux sur l'emprise des rues municipales. (disponible au www.gnb.ca)
4. Aviser immédiatement la municipalité d'Edmundston de tout accident de travail et collaborer étroitement avec le comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail.

IMPORTANT : Le défaut de se conformer à ces directives peut entraîner la cessation des travaux.

Nom :	Adresse :
Genre de travail :	Durée des services :
Signature de l'entrepreneur :	Signature du représentant municipal :

Date

Service

Signature du directeur

APPROBATION DU COMITÉ ADMINISTRATIF

Date

Signature du représentant



FORM – HEALTH AND SAFETY – SCHEDULE B

**RESPONSIBILITIES OF CONTRACTORS NOT ELIGIBLE
WITH WORKSAFENB**

All contractors NOT ELIGIBLE WITH WORKSAFENB hired by the Municipality of Edmundston to perform work shall:

1. Comply with the *New Brunswick Worker's Compensation Act*, the *New Brunswick Occupational Health and Safety Act* and all the applicable Regulations.
(available at www.worksafenb.ca)
2. Comply with the Municipality of Edmundston's administrative policy on workplace health and safety.
(available at www.edmundston.ca)
3. Refer to the province of New Brunswick guide on road signs for work performed on the municipality of Edmundston right of ways. (available at www.gnb.ca)
4. Immediately report any worker's accident to the Municipality of Edmundston and cooperate with the Health and Safety Committee.

IMPORTANT: Failure to comply with current regulations may lead to work termination.

Name:	Address:
Type of work:	Duration of services:
Signature of contractor:	Signature du municipal representative:

Date

Department

Signature du Director

APPROVAL OF ADMINISTRATIVE COMMITTEE

Date

Signature of representative