

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No 16R2025
Approvisionnement (achats) <i>Procurement (purchases)</i>	Résolution no : 2025 – 035 Adoptée le : 15 avril 2025 <i>Resolution No.: 2025 – 035</i> <i>Adopted on: April 15, 2025</i>

<p>1 BUTS</p> <p>(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>(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>(3) Éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêts en vertu de la <i>Loi sur la gouvernance locale</i> du Nouveau-Brunswick.</p> <p>(4) Obtenir le meilleur produit ou service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales.</p> <p>2 ÉTENDUE</p> <p>(1) La présente politique s'applique à tous les services municipaux d'Edmundston.</p> <p>(2) Toutes les dispositions de la <i>Loi sur la passation des marchés publics</i> du Nouveau-Brunswick 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, un arrêté de la municipalité, une loi de la législature du Nouveau-Brunswick ou du Parlement du Canada, ces dernières ont préséance.</p> <p>3 DÉFINITIONS</p> <p><i>En cas de doute à l'égard de l'interprétation des définitions, communiquez avec le personnel du secteur des finances.</i></p> <p>Achat de produit : désigne le processus par lequel l'organisation municipale acquiert des objets, articles, marchandises, équipements et matériaux nécessaires à ses activités. Cela inclut les services associés à l'approvisionnement de ces biens, tels que la préparation, l'expédition, le transport, l'assemblage, etc. (<i>Product purchasing</i>)</p>	<p>1 PURPOSE</p> <p>(1) To establish uniform rules, standards and procedures for the procurement of products and services by the various municipal departments of Edmundston.</p> <p>(2) To assist municipal employees in the purchase of products and services required for the proper operation of the municipality in compliance with the <i>Procurement Act</i> and its regulations.</p> <p>(3) To eliminate all potential conflicts of interest under the <i>Local Governance Act</i> of New Brunswick.</p> <p>(4) To obtain the best possible product or service at the best possible price while encouraging local businesses.</p> <p>2 SCOPE</p> <p>(1) The current policy applies to all municipal departments of the municipality of Edmundston.</p> <p>(2) All provisions of the New Brunswick <i>Procurement Act</i> and its regulations are always applicable. This policy is intended to complement the <i>Procurement Act</i>. In the event of any inconsistency between this policy, a by-law of the municipality, an Act of the Legislature of New Brunswick or of the Parliament of Canada, the latter shall prevail.</p> <p>3 DEFINITIONS</p> <p><i>If there is any doubt about the interpretation of these definitions, contact the finance sector staff.</i></p> <p>Buying group: refers to a group of buyers created to obtain the best possible prices from potential suppliers based on the purchasing volumes of its members (<i>Consortium d'achat</i>)</p> <p>Capital Investment: refers to an investment in an asset (fixed assets) with a definite useful life that can be</p>
--	--

Achat de service : désigne le processus par lequel l'organisation municipale acquiert de la main-d'œuvre, des services de consultation ou la location d'équipements (entretien, construction, etc.) nécessaires à ses activités. (*Service purchasing*)

Bon de commande (PO) : désigne un document prénuméroté qui autorise l'achat de produits ou services auprès d'un fournisseur et inclut les conditions spécifiant son utilisation comme contrat. Le bon de commande permet de comptabiliser les dépenses dans un registre jusqu'au paiement final. (*Purchase order*)

Carte d'achat : désigne un document plastifié à l'effigie de la municipalité d'Edmundston qui identifie une employée ou un employé autorisé par sa directrice ou son directeur de service à effectuer des achats au nom de la municipalité. Ce document contient les renseignements personnels de l'employée ou de l'employé ainsi qu'un numéro d'identification confidentiel. Lors d'achats respectant le seuil autorisé à l'annexe A, l'employée ou l'employé doit donner son numéro de carte d'achat, qui sert également de numéro de bon de commande. (Voir *Directive de contrôle interne relative aux cartes d'achats*). (*Purchasing card*)

CCDC-documents : désigne des contrats types publiés par l'Association canadienne de la construction. (Comité canadien de documents construction). (*CCDC-documents*)

Consortium d'achat : désigne un regroupement d'acheteurs créé dans le but d'obtenir les meilleurs prix possibles de fournisseurs potentiels en raison des volumes d'achat de ses membres. (*Buying group*)

Formulaire de recommandation : désigne le formulaire ou système mentionnant les fournisseurs et les prix pour l'achat à effectuer. Ce formulaire doit être approuvé selon les seuils de l'annexe A. (*Recommendation form*)

Fournisseur local : désigne un fournisseur ayant une place d'affaires (bureau ou atelier) située à l'intérieur des limites de la municipalité d'Edmundston. (*Local supplier*)

Grille d'évaluation : désigne un barème pondéré utilisé pour déterminer la sélection d'un fournisseur en fonction du meilleur pointage. Les critères de la grille et leur pondération doivent être prédéfinis dans l'appel d'offres et connus par les soumissionnaires avant le dépôt de leur soumission. (*Evaluation grid*)

Investissement en immobilisation : désigne un investissement dans un actif (immobilisation) ayant une durée de vie déterminée qui peut être capitalisé conformément à la ligne directrice administrative sur la comptabilisation et l'amortissement des actifs (guide 19). (*Capital investment*)

capitalized in accordance with the administrative guideline on accounting for and depreciation of assets (guide 19). (*Investissement en immobilisation*)

CCDC-documents: refers to model contracts published by the Canadian Construction Association (Canadian Construction Documents Committee). (*CCDC-documents*)

Evaluation grid: refers to a weighted scale used to determine the selection of a supplier based on the best score. The grid criteria and their weighting must be predefined in the call for tenders and known by bidders before they submit their bids. (*Grille d'évaluation*)

Local supplier: refers to a supplier with a place of business (office or workshop) located within the boundaries of the municipality of Edmundston. (*Fournisseur local*)

Procurement Act (hereafter called the Act): refers to the New Brunswick *Procurement Act* in force and the regulations made thereunder. (*Loi sur la passation des marchés publics*)

Product purchasing: refers to the process by which the municipal organization acquires objects, articles, goods, equipment and materials required for its activities. This includes services associated with the supply of these goods, such as preparation, shipping, transportation, assembly, etc. (*Achat de produit*)

Purchase order (PO): refers to a pre-numbered document that authorizes the purchase of products or services from a supplier and includes the conditions specifying its use as a contract. The purchase order is used to record expenses in a register until final payment is made. (*Bon de commande*)

Purchasing card: refers to a laminated document bearing the effigy of the municipality of Edmundston that identifies an employee authorized by his or her department director to make purchases on behalf of the municipality. This document contains the employee's personal information and a confidential identification number. When making purchases within the threshold authorized in schedule A, the employee must provide his or her purchasing card number, which also serves as the purchase order number. (See *Internal control guideline for purchasing cards*) (*Carte d'achat*)

Recommendation form: refers to the form or system listing suppliers and prices for the purchase to be made. This form must be approved according to the thresholds in schedule A. (*Formulaire de recommandation*)

Loi sur la passation des marchés publics (ci-après appelée Loi) signifie la *Loi sur la passation des marchés publics* du Nouveau-Brunswick en vigueur et les règlements pris en application de celle-ci. (*Procurement Act*)

4 PROCESSUS D'ACHAT

- (1) **Directive de contrôle interne** : tout achat doit être effectué en fonction de la *Directive de contrôle interne relative aux cartes d'achats* en vigueur aux Services administratifs au moment de l'achat.
- (2) **Identifier le besoin** : identifier clairement les détails du besoin de produit ou de service à acquérir. Être aussi précis que possible et évaluer la pertinence d'avoir recours à des spécifications fournies par les fournisseurs.
- (3) **Déterminer la valeur** : déterminer, aussi précisément que possible, la valeur de l'achat à effectuer. Cette valeur inclut tous les coûts reliés à l'achat (transport, commission, etc.), mais exclut les taxes. Pour un achat de service en termes de location ou un bail, il faut considérer la durée totale du bail (location de _\$ / mois x _ mois). Si la valeur est déterminée par **demande d'information** aux fournisseurs, indiquez clairement qu'il ne s'agit pas d'un appel d'offres, mais simplement une demande d'information. Si la valeur de l'achat est près du seuil, faites une demande d'information de prix au préalable avec date à l'appui, prouvant le prix inférieur au seuil au cas où il y aurait une augmentation jusqu'à la réception de soumissions. Ce document (preuve de prix n'excédant pas plus de six mois) devra être inclus au formulaire de recommandation pour approbation.
- (4) **Identifier la source de financement** : une source de financement doit être identifiée dans l'un des budgets suivants pour tout achat relié au fonctionnement normal et habituel (incluant la partie non récupérable des taxes) :
 - a) budget de fonctionnement du service municipal respectif pour un achat concernant les opérations du service; ou
 - b) budget pour immobilisations du fonds respectif pour un achat concernant un investissement municipal ou un achat d'actifs. Pour un achat d'investissement, consulter la liste des projets d'investissements avec leur source de financement respectif approuvé ou confirmer avec la coordonnatrice ou le coordonnateur des projets d'investissements.
- (5) **Vérifier les seuils** : comparer la valeur du produit ou du service à se procurer avec les seuils établis par la municipalité. Voir l'annexe A pour les seuils

Service purchasing: refers to the process by which the municipal organization acquires the labour, consulting services or equipment rental (maintenance, construction, etc.) required for its activities. (*Achat de service*)

4 PURCHASING PROCESS

- (1) **Internal control guideline**: all purchases must be made in accordance with the *Internal control guideline for purchasing cards* in force in the Administrative Services Department at the time of purchase.
- (2) **Identify the need**: clearly identify the details of the product or service to be acquired. Be as precise as possible and evaluate the relevance of using specifications provided by suppliers.
- (3) **Determine the value**: determine, as precisely as possible, the value of the purchase to be made. This value includes all costs related to the purchase (transport, commission, etc.), but excludes taxes. For a purchase of service in terms of a rental or lease, consider the total duration of the lease (rental of \$ _ / month x _ months). If the value is determined by requesting information from suppliers, make it clear that this is not a call for tenders, but simply a request for information. If the value of the purchase is close to the threshold, make a price information request in advance with a supporting date, proving the price below the threshold in case there is an increase up to the reception of the bids. This document (proof of price not exceeding six months) must be included in the recommendation form for approval.
- (4) **Identify the source of funding**: a source of funding must be identified in one of the following budgets for all purchases related to normal and routine operations (including the non-recoverable portion of taxes):
 - a) operating budget of the respective municipal department for a purchase pertaining to the department's operations; or
 - b) capital budget for the respective fund for a municipal investment or asset purchase. For a capital purchase, consult the list of capital projects with their respective approved funding source, or confirm with the capital projects coordinator.
- (5) **Verify the thresholds**: compare the value of the product or service to be purchased with the thresholds established by the municipality. See

<p>d'approbation et d'appel d'offres des achats si applicable (les montants sont avant taxes) :</p> <p>Section 5 – demande soumission (5 000 \$ à 25 000 \$)</p> <p>Section 6 – consortium d'achat</p> <p>Section 7 – appel d'offres (25 000 \$ et plus)</p> <p>Section 8 – système Entrepreneurs</p> <p>Il est strictement interdit de diviser les besoins afin de détourner les seuils pour les appels d'offres publics. Lorsqu'il y a des risques d'excéder les seuils, il est préférable d'effectuer un appel d'offres public (montant près de 25 000 \$) ou une demande de prix (montant près de 5 000 \$). Toute intention d'utilisation d'une exemption doit être approuvée avant tout achat. Les modalités de la <i>Loi</i> doivent être respectées ainsi que les seuils d'approbation de l'annexe A.</p> <p>(6) Pour l'achat de services, le fournisseur doit fournir les documents suivants :</p> <p>a) preuve que les exigences de Travail Sécuritaire NB sont répondues;</p> <p>(i) Si l'entrepreneur n'est pas admissible au programme Travail Sécuritaire NB, il doit remplir le formulaire d'exemption à l'annexe C et payer le montant requis pour être couvert par le compte de la municipalité, sous réserve de l'approbation du comité administratif.</p> <p>b) formulaire de santé et sécurité : Responsabilités des entrepreneurs (annexe B);</p> <p>c) preuve d'assurance selon les exigences municipales.</p> <p>5 DEMANDE DE SOUMISSIONS : 5 000 \$ À 25 000 \$ (AVANT TAXES)</p> <p>Une fois les seuils confirmés avec pièces justificatives, demandez au moins trois prix aux fournisseurs locaux, si possible. Une grille d'évaluation peut être utilisée, mais elle doit être incluse dans la demande de soumissions aux fournisseurs.</p> <p>(1) Pour les investissements seulement, une fois l'approbation reçue de la coordonnatrice ou du coordonnateur des projets d'investissements, un bon de commande (PO) ou un engagement de coûts sera émis pour procéder à l'achat de produits et/ou de services avec le fournisseur.</p> <p>a) Lorsqu'applicable, un contrat maison ou de type CCDC pourrait être utilisé pour l'obtention du service au lieu d'un bon de commande (PO).</p> <p>(2) Pour tout achat, remplir le formulaire de recommandation pour approbation.</p>	<p>schedule A for the approval threshold and tender call if applicable (amounts are before taxes):</p> <p>Item 5 – quote request (\$5,000 to \$25,000)</p> <p>Item 6 – buying group</p> <p>Item 7 – tender call (more than \$25,000)</p> <p>Item 8 – Entrepreneurs system</p> <p>It is strictly forbidden to divide requirements to bypass the thresholds for public calls for tender. When there is a risk of exceeding the thresholds, it is preferable to issue a public call for tenders (for amounts close to \$25,000) or a request for quotation (for amounts close to \$5,000). Any intention to use an exemption must be approved prior to purchase. The terms and conditions of the <i>Act</i> must be respected, as well as the approval thresholds in schedule A.</p> <p>(6) For the purchase of services, the supplier must provide the following documents:</p> <p>a) proof that WorkSafeNB requirements are met;</p> <p>(i) if the contractor is not eligible for the WorkSafeNB program, he must complete the exemption form in schedule C and pay the amount required to be covered by the municipality's account, subject to the approval by the administrative committee.</p> <p>b) Health and safety form: Contractors' responsibilities (schedule B);</p> <p>c) proof of insurance in accordance with municipal requirements.</p> <p>5 REQUEST FOR BIDS: \$5,000 TO \$25,000 (BEFORE TAXES)</p> <p>Once thresholds have been confirmed with supporting documentation, request at least three prices from local suppliers, if possible. An evaluation grid can be used but must be included in the request for bids to suppliers.</p> <p>(1) For investments only, once approval has been received from the investment project coordinator, a purchase order (PO) or cost commitment will be issued to proceed with the purchase of products and or services from the supplier.</p> <p>a) Where applicable, an in-house or CCDC type contract could be used to obtain the service in lieu of a purchase order (PO).</p> <p>(2) For all purchases, please complete the referral form for approval.</p>
---	---

<p>(3) Il est permis d'accorder une préférence jusqu'à un maximum de 4 % aux fournisseurs locaux, ou canadiens en second lieu, pour la présente catégorie seulement.</p>	<p>(3) Preference up to a maximum of 4% may be given to local suppliers, or secondarily to Canadian suppliers for this category only.</p>
<p>6 CONSORTIUM D'ACHAT</p>	<p>6 BUYING GROUP</p>
<p>Tout en respectant les seuils, les coordonnatrices, les coordonnateurs ainsi que les directrices et directeurs de service peuvent acquérir des produits et services directement d'un consortium d'achat (approuvé par la municipalité au préalable) ou d'agences gouvernementales (offre à commandes).</p>	<p>While respecting thresholds, coordinators and department directors may acquire products and services directly from a buying group (approved in advance by the municipality) or from government agencies (standing offer).</p>
<p>(1) Les Services administratifs confirmeront au début de chaque année, les consortiums d'achat pour lesquels des approbations d'utilisation ont été reçues (publications annuelles requises).</p> <p>(2) Ces occasions d'achats sans appel d'offres seront dans l'intérêt de la municipalité. Les fournisseurs locaux sont encouragés à joindre les consortiums d'achat.</p> <p>(3) L'obtention de plus d'un prix est recommandée pour effectuer un achat lorsque plusieurs fournisseurs sont admissibles sous le consortium d'achat sélectionné et qu'ils respectent les spécifications de l'achat demandé. Les spécifications ne devraient pas éliminer la concurrence. Une grille d'évaluation peut être utilisée.</p> <p>(4) Le formulaire de recommandation doit être rempli et approuvé selon les seuils de l'annexe A.</p> <p>(5) Si l'appel d'offres a été publié, il ne sera pas possible de revenir en arrière et procéder par l'entremise des consortiums d'achat.</p>	<p>(1) At the beginning of each year, Administrative Services will confirm the buying groups for which usage approvals have been received (annual publications required).</p> <p>(2) These non-tendered purchasing opportunities will be in the best interest of the municipality. Local suppliers are encouraged to join buying groups.</p> <p>(3) Obtaining more than one price is recommended for a purchase when several suppliers are eligible under the selected buying group and meet the specifications for the purchase requested. Specifications should not eliminate competition. An evaluation grid may be used.</p> <p>(4) The recommendation form must be completed and approved according to the thresholds in schedule A.</p> <p>(5) If the call for tenders has been published, it will not be possible to go back and proceed through buying groups.</p>
<p>7 APPELS D'OFFRES</p>	<p>7 TENDER CALL</p>
<p>Selon l'annexe A, tout achat de plus de 25 000 \$ avant taxes requiert un appel d'offres public à moins que l'achat rencontre un des critères d'exemption selon la <i>Loi</i>. Pour toute exemption, le formulaire de recommandation doit être approuvé avant de procéder à l'achat.</p>	<p>According to schedule A, all purchases over \$25,000 before taxes require a public call for tenders, unless the purchase meets one of the exemption criteria set out in the <i>Act</i>. For all exemptions, the recommendation form must be approved before proceeding with the purchase.</p>
<p>(1) La ou le responsable de l'achat doit aviser la personne responsable des appels d'offres de la date pour laquelle le produit ou le service est requis, du montant estimé (selon les procédures internes) et devra fournir, aux besoins, les spécifications et/ou devis techniques nécessaires.</p> <p>(2) La personne responsable des appels d'offres révisé le document d'appel d'offres avec la personne responsable de l'achat avant la date requise. Un suivi</p>	<p>(1) The person responsible for the purchase must advise the person responsible for calls for tenders of the date for which the product or service is required, the estimated amount (according to internal procedures) and must provide, as required, the necessary technical specifications and/or estimates.</p> <p>(2) The person responsible for tendering reviews the tender document with the person responsible for the purchase before the required date. An administrative</p>

<p>administratif pourrait être fait au conseil municipal si nécessaire.</p> <p>(3) L'appel d'offres doit être publié sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick et/ou sur le site Web de la municipalité en respectant les modalités de la <i>Loi</i>.</p> <p>(4) Ouverture des soumissions :</p> <p>a) l'ouverture de toute soumission est effectuée par les représentantes et représentants autorisés à la municipalité;</p> <p>b) les procédures d'ouverture des soumissions sont celles prévues dans la <i>Loi</i>.</p> <p>(5) Évaluation des appels d'offres :</p> <p>a) après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçues sont envoyées au service municipal concerné / responsable de l'achat pour fins d'évaluations technique et budgétaire;</p> <p>b) lorsqu'il est spécifié dans le document d'appel d'offres qu'une grille d'évaluation sera utilisée pour l'analyse, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage sera recommandée;</p> <p>c) une préférence aux achats canadiens pourrait se faire si la <i>Loi</i> le permet. Une ligne directrice municipale pourrait être émise à cet effet.</p> <p>(6) Après l'évaluation des soumissions acceptées et la sélection du fournisseur, la personne responsable de l'achat remplit le formulaire de recommandation, qui doit être approuvé par sa directrice ou son directeur, ainsi que par la coordonnatrice ou le coordonnateur des projets d'investissements.</p> <p>(7) Si le montant de l'achat recommandé dépasse 100 000 \$ (seuil établi à l'annexe A), la procédure administrative portant sur le cheminement d'un dossier vers le conseil municipal doit être suivie. Le formulaire de recommandation est alors remis au secteur du greffe.</p> <p>(8) Une fois l'achat approuvé par la directrice ou le directeur de service, la directrice générale ou le directeur général ou sa représentante ou son représentant, ou encore par le conseil municipal, selon les seuils établis à l'annexe A, la personne responsable de l'achat en avise le fournisseur. Un bon de commande (PO) ou un engagement de coûts est émis pour procéder à l'achat de produits et/ou de services avec le fournisseur. Lorsqu'applicable, un contrat maison ou de type CCDC pourrait être utilisé pour l'obtention du service au lieu d'un bon de commande (PO).</p>	<p>follow-up may be made to the municipal council if necessary.</p> <p>(3) The call for tenders must be published on the New Brunswick Opportunities Network and/or on the municipality's website in accordance with the terms of the <i>Act</i>.</p> <p>(4) Opening of tenders:</p> <p>a) all bids are opened by authorized representatives of the municipality;</p> <p>b) bid opening procedures are those provided for in the <i>Act</i>.</p> <p>(5) Evaluation of tenders:</p> <p>a) after the bids have been opened, copies of the documents received are sent to the municipal department responsible for the purchase for technical and budgetary evaluation;</p> <p>b) when it is specified in the tender document that an evaluation grid will be used for the analysis, the bid with the highest score will be recommended;</p> <p>c) a preference for Canadian purchases could be given if permitted by the <i>Law</i>. A municipal guideline could be issued to this effect.</p> <p>(6) After evaluation of the accepted bids and selection of the supplier, the person responsible for the purchase completes the recommendation form, which must be approved by his or her director and the investment project coordinator.</p> <p>(7) If the amount of the recommended purchase exceeds \$100,000 (threshold set out in schedule A), the administrative procedure for forwarding a file to the municipal council must be followed. The recommendation form is then submitted to the Clerk's Office.</p> <p>(8) Once the purchase has been approved by the department director, the general manager or his or her representative, or by the municipal council, according to the thresholds set out in schedule A, the person responsible for the purchase notifies the supplier. A purchase order (PO) or cost commitment is issued to proceed with the purchase of products and/or services with the supplier. Where applicable, an in-house or CCDC-type contract may be used to obtain the service instead of a purchase order (PO).</p>
---	---

<p>8 SYSTÈME ENTREPRENEURS</p> <p>Appel d'offres général pour des produits et services récurrents :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Des appels d'offres généraux peuvent être demandés dans le but d'établir une banque de fournisseurs et d'entrepreneurs potentiels pour certains produits et services, à des prix unitaires et des taux horaires proposés pour une période donnée. Les seuils et procédures établis à l'annexe A doivent être respectés. (2) Ces appels d'offres pourront être utilisés pour des travaux et projets dont la valeur des achats est sous le seuil de l'annexe A. (3) Une représentante ou un représentant municipal peut faire l'achat par demande de prix ou par appel d'offres publics (selon la valeur de l'achat) dans l'intérêt supérieur de la municipalité, et ce, même si le produit ou le service est disponible par l'entremise du système Entrepreneurs. (4) Les appels d'offres généraux pour des produits ou services doivent être faits par invitation avec publication auprès des fournisseurs locaux. La municipalité peut, en tout temps, ajouter un entrepreneur à la liste s'il répond aux critères ou l'en retirer s'il ne les satisfait plus. Ces appels d'offres doivent également être publiés dans au moins une édition du mémo municipal. (5) Les fournisseurs ayant accepté les conditions des appels d'offres pour les différents services ou produits, et répondant à toutes les exigences, seront inscrits comme fournisseurs approuvés dans le système Entrepreneurs de la municipalité. Les représentantes et représentants municipaux devront octroyer les travaux de façon transparente et en alternance parmi les entrepreneurs acceptés, nonobstant la valeur des travaux octroyés. (6) La municipalité établira une liste de produits et services, incluant, entre autres, les taux horaires, les prix unitaires et les prix de location d'équipement. Les entrepreneurs ayant accepté les taux horaires et les prix unitaires proposés dans cette liste seront tenus de les respecter pendant toute la durée prévue de l'entente. (7) Tout achat dépassant 50 000 \$ dans le système Entrepreneurs doit être approuvé par la directrice générale, le directeur général ou sa représentante ou son représentant avant de poursuivre. 	<p>8 ENTREPRENEURS SYSTEM</p> <p>General invitation to tender for recurring products and services:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) General invitations to tender may be requested for the purpose of establishing a bank of potential suppliers and contractors for certain products and services, at proposed unit prices and hourly rates for a given period. The thresholds and procedures set out in schedule A must be respected. (2) These calls for tenders may be used for work and projects with a purchase value below the threshold in schedule A. (3) A municipal representative may make a purchase by request for quotation or by public tender (depending on the value of the purchase) in the best interest of the municipality, even if the product or service is available through the Entrepreneurs system. (4) General calls for tenders for products or services must be made by invitation with publication to local suppliers. The municipality may, at any time, add a contractor to the list if she or he meets the criteria, or remove her or him if she or he no longer meets them. These calls for tender must also be published in at least one edition of the municipal memo. (5) Suppliers who have accepted the tender conditions for the various services or products, and who meet all requirements, will be registered as approved suppliers in the municipality's Entrepreneurs system. Municipal representatives shall award work transparently and on an alternating basis among accepted contractors, notwithstanding the value of the work awarded. (6) The municipality will draw up a list of products and services, including, among other things, hourly rates, unit prices and equipment rental prices. Contractors having accepted the hourly rates and unit prices proposed in this list will be bound by them for the duration of the agreement. (7) Any purchase exceeding \$50,000 in the Entrepreneurs system must be approved by the chief administrative officer or his or her representative before proceeding.
--	--

<p>9 PAIEMENT</p> <p>(1) Lorsque le produit est reçu ou le service est livré selon les critères établis, la facture doit être approuvée et codée selon la procédure en vigueur. Les documents tels que le formulaire de recommandation, le bon de travail (WO) et le bon de commande (PO), si applicable, doivent être joints à la facture ou inscrits sur celle-ci avant son envoi au secteur des finances pour paiement.</p> <p>(2) Tout changement de prix de l'appel d'offres ou de demande de prix initiale devra être approuvé au préalable par la coordonnatrice ou le coordonnateur des investissements ou la directrice générale ou le directeur général. Le formulaire interne doit être inclus avec la facture.</p> <p>(3) Lorsqu'un achat de service nécessite plusieurs paiements, une déclaration statuaire peut être exigée à partir du deuxième paiement pour vérifier que les achats du fournisseur en lien avec ce service ont été payés. À chaque facturation, le fournisseur doit joindre un certificat à jour de Travail sécuritaire NB.</p>	<p>9 PAYMENT</p> <p>(1) When the product is received or the service is delivered according to the established criteria, the invoice must be approved and coded according to the procedure in effect. Documents such as the recommendation form, work order (WO) and purchase order (PO), if applicable, must be attached to the invoice or written on it before it is sent to the finance sector for payment.</p> <p>(2) Any change in the tender price or initial request for quotation must be approved in advance by the investment coordinator or the chief administrative officer. The internal form must be included with the invoice.</p> <p>(3) When a service purchase requires multiple payments, a statutory declaration may be required beginning with the second payment to verify that the supplier's purchases related to this service have been paid. With each invoice, the supplier must enclose a current WorkSafeNB certificate.</p>
<p>10 DÉMARCHES CONJOINTES</p> <p>Tout achat effectué conjointement avec une autre municipalité ou un ministère doit être conforme aux modalités de la présente politique.</p>	<p>10 JOINT PROCUREMENT</p> <p>Any purchase made jointly with another municipality or government department must be in accordance with the terms of this policy.</p>
<p>11 EXEMPTIONS</p> <p>Certaines exemptions sont permises en fonction des modalités de la <i>Loi</i>.</p>	<p>11 EXEMPTIONS</p> <p>Certain exemptions are permitted under the terms of the <i>Act</i>.</p>
<p>12 MODALITÉS DE LA POLITIQUE (CONTRÔLE)</p> <p>(1) Tout achat effectué au nom et pour le compte de la municipalité doit être prévu à l'intérieur des budgets du service municipal concerné. Avant de procéder à un achat dépassant leur budget annuel respectif, les directrices et directeurs de service doivent conclure une entente avec la directrice ou le directeur des Services administratifs ou sa représentante ou représentant. Au besoin, le dossier sera présenté au conseil municipal pour son approbation.</p> <p>(2) Toute situation d'urgence nécessitant des dépenses non prévues ou excédant le budget doit obtenir l'approbation de la directrice générale ou du directeur général ou sa représentante ou son représentant ou encore du conseil municipal selon les seuils prévus à l'annexe A.</p>	<p>12 POLICY TERMS (CONTROL)</p> <p>(1) All purchases made in the name of and on behalf of the municipality must be provided for within the budgets of the municipal department concerned. Before proceeding with a purchase exceeding their respective annual budgets, department directors must reach an agreement with the director of Administrative Services or his or her representative. If necessary, the matter will be submitted to the municipal council for approval.</p> <p>(2) Any emergency requiring unplanned expenditures or expenditures exceeding the budget must be approved by the chief administrative officer or his or her representative, or by the municipal council in accordance with the thresholds set out in schedule A.</p>

<p>(3) La directrice ou le directeur des Services administratifs ou sa représentante ou son représentant est responsable du contrôle des achats en vertu de la présente politique.</p> <p>(4) Des vérifications périodiques peuvent être effectuées par les Services administratifs sur tout achat effectué au compte de la municipalité.</p> <p>(5) La directrice générale ou le directeur général ou sa représentante ou son représentant est responsable du contrôle des appels d'offres en vertu de la présente politique.</p> <p>(6) Les directrices ou les directeurs de services, en collaboration avec les coordonnatrices et coordonnateurs, doivent en tout temps s'assurer que les achats effectués pour leur service ou secteur représentent le meilleur rapport qualité-prix et respectent les montants prévus dans les budgets annuels approuvés par le conseil municipal.</p> <p>(7) Les directrices et les directeurs sont redevables de tous les achats effectués par le personnel de leur service respectif.</p> <p>(8) Toute infraction à cette politique peut entraîner une suspension du pouvoir d'achat (carte d'achat) pour une période de six mois comme mesure disciplinaire.</p> <p>(9) Une liste de tous les achats excédant 50 000 \$ pourra être remise au conseil municipal tous les trimestres, sur demande.</p>	<p>(3) The director of Administrative Services or his or her representative is responsible for controlling purchases under this policy.</p> <p>(4) Periodic audits may be carried out by Administrative Services on all purchases made on behalf of the municipality.</p> <p>(5) The chief administrative officer or his or her representative is responsible for monitoring calls for tenders under this policy.</p> <p>(6) Department directors, in collaboration with coordinators, must always ensure that purchases made for their department or sector represent the best value for money and respect the amounts provided for in the annual budgets approved by the municipal council.</p> <p>(7) Directors are accountable for all purchases made by staff in their respective departments.</p> <p>(8) Any breach of this policy may result in suspension of purchasing power (acquisition card) for a period of six months as a disciplinary measure.</p> <p>(9) A list of all purchases more than \$50,000 may be provided to the municipal council on a quarterly basis upon request.</p>
<p>13 EXCLUSION AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT</p> <p>Nonobstant ce qui précède, tout fournisseur 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. Cette exclusion restera en vigueur tant que le défaut de conformité persistera ou que des procédures de conformité soient engagées contre le fournisseur.</p>	<p>13 EXCLUSION FROM PROCUREMENT PROCESS</p> <p>Notwithstanding the foregoing, any supplier will be excluded from the procurement process covered by this policy if she or he fails to comply with any municipal by-law, policy or regulation. This exclusion will remain in effect for as long as the failure to comply persists or compliance proceedings are initiated against the supplier.</p>
<p>14 OUTILS ET DOCUMENTS CONNEXES</p> <p>Cette politique doit être lue et appliquée conjointement avec, mais sans s'y limiter, les outils et documents suivants :</p> <p>(1) Budget annuel;</p> <p>(2) Directive de contrôle interne relative aux cartes d'achats;</p> <p>(3) Formulaire interne : Formulaire de recommandation (demande de soumission);</p>	<p>14 RELATED TOOLS AND DOCUMENTS</p> <p>This policy must be read and applied in conjunction with, but not limited to, the following tools and documents :</p> <p>(1) Annual budget;</p> <p>(2) Internal control guideline for purchasing cards;</p> <p>(3) Internal form: Recommendation form (quote request);</p> <p>(4) Internal form: Price change;</p>

- (4) Formulaire interne : Changement de prix;
- (5) Guide 19 – Comptabilisation et amortissement des actifs
- (6) *Loi sur la passation des marchés publics du Nouveau-Brunswick* et ses règlements.
- (7) Procédure de travail administrative : cheminement d'un dossier vers le conseil municipal;
- (8) Plan annuel et décennal des investissements en immobilisations;
- (9) Plan stratégique en vigueur;
- (10) Système Entrepreneurs.

15 ABROGATION

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

16 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Adoptée le 15 avril 2025.



Eric Marquis, Maire / Mayor

- (5) Guide 19 – Asset recognition and depreciation
- (6) *New Brunswick Procurement Act* and its regulations;
- (7) Administrative guideline: municipal council file progression;
- (8) Annual and ten-year capital expenditure plan
- (9) Current strategic plan;
- (10) Entrepreneurs system.

15 REPEAL

This policy replaces all purchasing and supply policies of the municipality of Edmundston.

16 EFFECTIVE DATE

This administrative policy is effective upon its adoption by the municipal council.

Adopted on April 15, 2025.



Marc Michaud, Directeur général et greffier / CAO and Clerk

Notes :
1. En cas de divergence entre le texte français et le texte anglais, le français a préséance.

Notes:
1. In the event of discrepancy between the English and French texts, the French shall be given precedence.

ANNEXE A / SCHEDULE A

Seuils des achats de produits et services (exclus les taxes)

Thresholds for products and services purchases (excludes taxes)

Procédure <i>Procedure</i>	Approuvé par <i>Approved by</i>	Recommandation <i>Recommendation</i>
Achat direct <i>Direct purchase</i>	Coordonnatrice ou coordonnateur ou directrice ou directeur <i>Coordinator or director</i>	Moins de 5 000 \$ <i>Less than \$5,000</i>
Demande de soumissions <i>Request for quote</i> <i>(invitation)</i>	Directrice ou directeur de service et coordonnatrice et coordonnateur de secteur <i>Department director and coordinator</i>	5 001 \$ à 24 999 \$ <i>\$5,001 to \$24,999</i>
Appel d'offres public <i>Public tender call</i> (publié 10 jours <i>published 10 days)</i>	Directrice ou directeur du service ET Directrice générale ou directeur général ou sa représentante ou son représentant ou Directrice ou directeur des Services administratifs ou sa représentante ou son représentant ou Coordonnatrice ou coordonnateur de la gestion financière ou Coordonnatrice ou coordonnateur des projets investissements <i>Department director AND</i> <i>Chief administrative officer or his or her representative or</i> <i>Director of Administrative Services or his or her representative or</i> <i>Financial management coordinator or</i> <i>Investment projects coordinator</i>	25 000 \$ à 99 999 \$ <i>\$25,000 to \$99,999</i> Système Entrepreneurs Moins de 50 000 \$ <i>Entrepreneurs system</i> <i>Less than \$50,000</i>
	ET résolution du conseil municipal <i>And resolution of municipal council</i>	Plus de 100 000 \$ <i>More than \$100,000</i>

ANNEXE B / SCHEDULE B

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS TRAVAIL SÉCURITAIRE NB	CONTRACTOR'S RESPONSIBILITIES WORKSAFENB
<p>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 :</p> <p>1. Avoir soumis, aux Services administratifs, 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;</p> <p>(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 sur la santé et sécurité au travail avant le début des travaux. Toutefois, s'il a trois employés ou employées 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.)</p> <p>2. Avoir rempli et signé le document ci-joint, intitulé : Formulaire de santé et sécurité, Responsabilités des entrepreneurs.</p>	<p>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:</p> <p>1. Has provided to the Administrative Services Department, a clearance certificate from WorkSafeNB for the current year and that his or her name is added to the official list of contractors authorized to perform work for the municipality.</p> <p>(Contractors from another province or territory must provide a clearance certificate from their local work safe 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 WorkSafe NB.)</p> <p>2. Has completed and signed the attached document: <i>Form – Workplace Health and Safety, Contractor's Responsibilities</i>.</p>

ANNEXE B / Schedule B

Page 2

FORMULAIRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ 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 en vigueur pour la province du Nouveau-Brunswick;
(www.travailsecuritairenb.ca)
2. se conformer à la politique administrative no. 7 de la municipalité d'Edmundston portant sur la santé et sécurité au travail; (disponible au www.edmundston.ca)
3. se référer au guide de signalisation des travaux routiers de la province du N.-B. lorsqu'il effectue des travaux sur l'emprise des rues municipales;
(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.

FORM – WORKPLACE HEALTH AND SAFETY 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;
(www.worksafenb.ca)
2. comply with the municipality of Edmundston's administrative policy No. 7 relating to workplace health and safety;
(available at www.edmundston.ca)
3. refer to the province of New Brunswick's Work Area Traffic Control Manual for work performed on the municipality of Edmundston right of ways;
(www.gnb.ca)
4. immediately report any worker's accident to the municipality of Edmundston and cooperate with the Joint Health and Safety Committee.

IMPORTANT : le défaut de se conformer à cette politique peut entraîner la cessation des travaux.
IMPORTANT: Failure to comply with the current policy may lead to work termination.

Nom de l'entreprise / *Name of business*: _____

Nom du propriétaire / *Name of owner*: _____

Signature (propriétaire / *owner*): _____ Date: _____

Joindre le certificat d'employeur en règle avec Travail sécuritaire NB indiquant la protection pour l'année en cours. / Attach the clearance certificate from Worksafe NB for the current year.

ANNEXE C / SCHEDULE C

RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS NON ADMISSIBLES AVEC TRAVAIL SÉCURITAIRE NB	CONTRACTOR'S RESPONSIBILITIES NOT ELIGIBLE WITH WORKSAFENB
<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 – 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.) must obtain the approval of the Administrative Committee before performing tasks for the municipality.2. The enclosed form “Form – Workplace Health and Safety – Responsibilities of contractors not eligible with WorkSafeNB” must be completed and submitted for approval prior to hiring.

ANNEXE C / Schedule C

Page 2

FORMULAIRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ 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 en vigueur pour la province du Nouveau-Brunswick; (www.travailsecuritairenb.ca)
2. se conformer à la politique administrative no. 7 de la municipalité d'Edmundston portant sur la santé et sécurité au travail; (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; (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.

FORM – WORKPLACE HEALTH AND SAFETY 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. (www.worksafenb.ca)
2. comply with the municipality of Edmundston's administrative policy No. 7 relating to workplace health and safety. (www.edmundston.ca)
3. refer to the province of New Brunswick Work Area Traffic Control Manual for work performed on the municipality of Edmundston right of ways. (www.gnb.ca)
4. immediately report any worker's accident to the municipality of Edmundston and cooperate with the Joint Health and Safety Committee.

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

Nom / Name:	Adresse / Address :
Genre de travail / Type of work:	Durée des services / Duration of services :
Signature (entrepreneur/contractor):	Signature (municipalité/municipality):

APPROBATION DU COMITÉ ADMINISTRATIF	
Date	Signature
_____	_____