

Municipalité régionale de Grand-Sault  
Grand Falls Regional Municipality

**POLITIQUE / POLICY**

NO. 2023-01

*Modification/Amendment*

**24.01**

*Achat  
Purchasing*

*Adoptée le: 17 avril 2024  
Adopted on:*

**1. OBJECTIF**

- 1.1 Établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en produits et services par les différents services municipaux de Grand-Sault.
- 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 *Loi sur la passation des marchés publics* et ses règlements.
- 1.3 Éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêt en respect avec la *Loi sur la passation des marchés publics*.
- 1.4 Obtenir le meilleur produit ou service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales et régionales.

**2. ÉTENDUE**

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les services municipaux de la municipalité régionale de Grand-Sault.

**1. GOAL**

- 1.1 To establish uniform rules, norms and procedures for the purchase of products and services by municipal departments in Grand Falls.
- 1.2 To assist municipal personnel in the purchase of products and services necessary to the smooth operation of the municipality while respecting the *Procurement Act* and its regulations.
- 1.3 To eliminate any possible conflict of interest according to the *Procurement Act* of New Brunswick.
- 1.4 To obtain the best possible product or service at the best price while encouraging and supporting local and regional businesses.

**2. SCOPE**

- 2.1 This policy applies to every department of the Grand Falls Regional Municipality.

celle-ci.

**3.4 Directeurs de services:**

Les directeurs incluent les postes suivants:

Directeur général/greffier  
Directeur du service aux opérations  
Chef de police  
Chef Pompier  
Directeur du service développement communautaire  
Directeur des services corporatifs et gestion de projets  
Directeur du service de développement et marketing

**3.5 Représentant :**

Un employé désigné par le directeur général – greffier pour le remplacer temporairement ou remplacer temporairement un directeur de service.

**En cas de doute à l'égard de l'interprétation des définitions, communiquer avec le D.G., le directeur du service corporatif ou le personnel des Services administratifs.**

**4. MODALITÉ DE LA POLITIQUE  
PROCESSUS D'ACHAT**

**4.1 Directive de contrôle interne:**

Tout achat devra être effectué en fonction de la directive de contrôle interne en vigueur au Service des services corporatifs 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 besoin de spécifications de

**3.4 Department heads:**

Department heads include the following positions:

CAO/Clerk  
Director of Operations  
Chief of Police  
Fire Chief  
Director of Community Development  
Director of Corporate Services and project management  
Director of Development and Marketing

**3.5 Representative**

An employee designated by the CAO-Clerk to temporarily replace him/her or to temporarily replace a department head.

**If there are any doubts in the interpretation of these definitions, contact The CAO, the Director of Corporate Services or the personnel of Administrative Services.**

**4. TERMS AND CONDITIONS  
PURCHASE PROCESS**

**4.1 Internal control directive:**

Any purchase must follow the internal control policy in place at the Corporate Services Department at the time of purchase.

**4.2 Identify the need:**

Clearly identify the necessity of the product or service to be purchased. Be as precise as possible and evaluate the need to obtain specifications from vendors.

la Loi, qui sont:

- a) 105 700 \$ pour l'achat de produit
- b) 105 700 \$ pour l'achat de service

**À noter qu'il est strictement interdit de diviser ou séparer les achats de façon à détourner les seuils de la Loi pour des appels d'offres publiques. 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 personnel des services corporatifs au préalable.**

#### **4.6 Appel d'offres:**

- a) **Appel d'offres public:** Si la valeur du produit ou du service à se procurer excède le seuil de la Loi, procéder par appel d'offres public:
  - i. Préparer le document d'appel d'offres et le soumettre aux Services corporatifs de la municipalité pour vérification et approbation. Un suivi administratif sera fait au conseil municipal si nécessaire selon cette politique.
  - ii. Sur réception de l'approbation, publier l'appel d'offres par le moyen électronique provincial et respecter toutes les modalités de la Loi. Publier aussi dans les deux langues officielles sur le site web officiel de la municipalité. On peut aussi faire parvenir des documents d'appels d'offres par

thresholds pre-determined by law which are:

- a) \$105,700 for the purchase of a product
- b) \$105,700 for the purchase of a service.

**Please note that it is strictly forbidden to divide any part of the purchase to bypass the thresholds in the Act for public tender requests. When there are possibilities of exceeding the thresholds, it is preferable to proceed by public tender. Approval by the personnel in the Corporate Services Department must be received prior to utilising exemptions as per the Act.**

#### **4.6 Tender Requests:**

- a) **Public tender requests:** Proceed with a public tender request if the value of the product or service exceeds the Act thresholds.
  - i. Prepare the tender document and submit documents to the municipal Corporate Services for verification and approval. Council will be consulted when necessary, in accordance with this policy.
  - ii. When approval is received, proceed with tender requests on the provincial electronic bulletin board respecting all details of the Act. Also publish the request in both official languages on the official municipal web site. The tender documents may also be distributed by invitation to known vendors.

***paragraphe 4.6 d) en premier.***

- ii Sur réception de l'approbation, obtenir un prix écrit de tous les fournisseurs dans le domaine en question à l'échelle locale. S'il y a moins de deux (2) fournisseurs à l'intérieur de la municipalité, obtenir un prix de soumissionnaires régionaux.

**Exemptions :**

Lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants ou de reconnaître des droits exclusifs;

Lorsque l'achat de produits directement du grossiste serait clairement au bénéfice de la municipalité. Le chef de service pourra acheter directement du grossiste avec l'approbation du directeur général ou de son représentant.

- iii Le chef de service devra compiler les données sur le formulaire de recommandation et le soumettre pour approbation.
- iv Pour approbation d'achat, voir les sections 4.8 et 5.2.
- v Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle

***4.6 d) first.***

- ii. When approval is received, obtain a written price from all suppliers on the local level. If there are less than two (2) suppliers at the local level, obtain prices from regional tenderers.

**Exemptions**

When it is necessary to ensure compatibility with existing products or to protect exclusive rights;

When the purchase of a product from the wholesaler would clearly benefit the municipality. The Department Head may buy directly from the wholesaler with the CAO's, or his representative's, authorisation.

- iii) Any particular situation requiring other procedures than the one described above should be approved beforehand by the CAO-clerk or his representative.
- iv) For purchase approval, see sections 4.8 and 5.2.
- v) Any particular situation requiring a procedure other than the one mentioned above

aussi durant l'année faire des demandes d'offres additionnelles par invitation dans le but de rajouter d'autres entrepreneurs dans sa liste.

La municipalité pourra établir annuellement une liste de services requis relatif à la location d'équipements, la main-d'œuvre et autres selon le besoin. Cette liste devra établir 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 avec les entrepreneurs acceptés, nonobstant la valeur des travaux octroyés.

Exemptions :

On pourra passer au prochain entrepreneur sur la liste pour achat de services :

Lorsqu'il est démontré que pour des raisons d'habiletés, de connaissances ou d'expérience un entrepreneur est jugé incapable de s'acquitter du contrat à la satisfaction de la municipalité;

Lorsque le service après-vente, lors d'une expérience précédente, a été sérieusement insatisfaisant;

Lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants, de reconnaître des droits exclusifs ou d'entretenir des produits spécialisés qui ne peuvent être entretenus que par le fabricant ou son représentant;

offers during the year in order to add other entrepreneurs to the list.

The Town may establish an annual list of required services relating to equipment rental, manpower and others as needed. This list will establish hourly and unit rates for the services required that the entrepreneurs must respect.

Municipal representatives will award such work in a transparent manner and alternately between approved entrepreneurs, notwithstanding the value of the work awarded.

Exemptions:

The Town may skip to the next provider on the list for services:

When it has been shown that a service provider is unable to fulfil the contract to the Town's satisfaction for reasons of ability, capacity or experience;

When after-sale service has proved seriously unsatisfactory in a previous experience;

When it is necessary to ensure compatibility with existing products, to recognize exclusive rights or to maintain specialized products that can only be maintained by the manufacturer or his representative;

- b) **Évaluation:**  
Après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçus sont envoyées au service municipal respectif pour fins d'évaluation technique et budgétaire pour recommandation.

**4.8 Formulaire de recommandation d'achat:**

- a) Pour tout achat résultant d'une démarche d'appels d'offre ou demande de prix par invitation en vertu du présent document, un formulaire de recommandation d'achat, signé par le directeur de service, est acheminé pour approbation auprès du directeur général ou son représentant pour tout achat au budget dont la valeur est supérieure aux montants indiqués au paragraphe 5.1.

- b) Le formulaire de recommandation est apporté à l'attention du conseil municipal pour tout achat dont la valeur excède 25 001 \$.

**4.9 Décision:**

Le service municipal respectif est informé du résultat de la décision par le directeur général – greffier ou son représentant.

**5. MODALITÉS DE LA POLITIQUE CONTRÔLE**

**5.1 Procédure pour bon de commande**

- a) Tout achat nécessite un bon de commande avant même de procéder à l'achat.

- b) **Evaluation:**  
Following tender opening, copies of the tenders received are sent to the appropriate municipal service for technical and budgetary evaluation and recommendation.

**4.8 Purchase recommendation form:**

- a) For any purchase resulting from a tender request or invitation to submit a price per this policy, a purchase recommendation form, signed by the department head, will be sent to the CAO-Clerk or his representative for approval of any purchase costing more than the amounts indicated at section 5.1.

- b) The recommendation form (request for Council Action) is brought to Town Council for any purchase costing more than \$25,001.

**4.9 Decision:**

The municipal department involved is informed of the decision by the CAO-Clerk or his representative.

**5. TERMS AND CONDITIONS CONTROL**

**5.1 Procedures for purchase order**

- a) Every purchase needs a purchase order before proceeding with the purchase.

document, par l'entremise d'un bon de commande, pourra être tenu responsable de rembourser la ville pour ses achats non autorisés.

**5.2** Tous les approvisionnements ou achats effectués au nom et pour le compte de la municipalité régionale de Grand-Sault devront être contenu à l'intérieur des budgets municipaux respectifs, sujet aux approbations suivantes:

- a) Par le directeur de service ou son représentant et par le trésorier pour tout montant ne dépassant pas 5000 \$.  
Exception 1: le directeur des services corporatifs qui a une limite de 10 000 \$.  
Exception 2 : le (les) chef pompier et les chefs pompiers adjoints qui ont une limite d'achat de 1 500 \$.
- b) Les agents autorisés pour tout montant ne dépassant pas 2 500 \$ (voir 5.1 b) pour la liste d'agents autorisés);
- c) Par le directeur général – greffier ou son représentant pour tout montant de plus de 5 001 \$ mais moins de 25 000 \$.
- d) Par résolution du conseil municipal pour tout approvisionnement dépassant 25 001 \$, qu'il soit au budget ou non, ou nécessitant la signature des représentants officiels de la municipalité. Les documents devront indiquer le numéro et la date de la résolution.
- e) Toute situation d'urgence nécessitant des dépenses non prévues au budget annuel devra obtenir l'approbation du

order as described in this policy, may be held responsible to reimburse the Town for the unauthorised purchase.

**5.2** Any purchase done for the Grand Falls Regional Municipality must be part of the municipal budgets and is subject to the following approvals:

- a) By the department head or his representative and by the Treasurer for amounts lower than \$5,000.  
Exception 1: the Director of Corporate Services has a limit of \$ 10,000.  
Exception 2: the fire chief (chiefs) and his assistant fire chiefs have a purchasing limit of \$1,500.
- b) Authorized agents for amounts lower than \$2,500 (see 5.1 b) for a list of authorised agents).
- c) By the CAO-Clerk or his representative for amounts more than \$5,001 but less than \$25,000.
- d) Whether it is part of the budget or not or requires the signature of official municipal representatives, by Town Council resolution for any purchase over \$25,001. The resolution number and date shall be part of the purchasing documents.
- e) Any urgent situation requiring a purchase not budgeted must receive approval from the CAO-Clerk or his

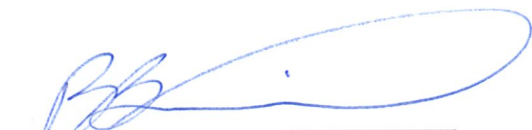
**7. MISE EN VIGUEUR**

Ce code de directive pratique entre en vigueur le 18 janvier 2023.

Modification 24.01 adopté en conseil le 17 avril 2024.

Le conseil municipal de Grand-Sault se réserve le droit de modifier le présent code en tout temps.

Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



---

Bertrand Beaulieu, maire / Mayor

**7. COMMENCEMENT**

This policy comes into force on January 18, 2023.

Amendment 24.01 passed by Council on April 17, 2024.

The Grand Falls Municipal Council reserves the right to amend this policy at any time.

In this document, the masculine is used without discrimination and only for the purpose of lightening the text.



---

Éric Gagnon, CAO - Clerk  
Directeur général - greffier

