



POLICY / POLITIQUE

P04

**PURCHASE/SALE OF GOODS OR SERVICES /
ACHAT/VENTE DE BIENS OU DE SERVICES**

PURCHASE/SALE OF GOODS OR SERVICES	ACHAT/VENTE DE BIENS OU DE SERVICES
<p>Policy Objective</p> <p>The Maple Hills Rural Community, being responsible for managing public funds, wants to ensure that uniform rules apply to the purchase or sale of goods and services for the purposes of the services it provides while having the best quality / price possible. The objective of this policy is therefore to establish standards to be followed by staff while respecting the Laws in force concerning public procurement, which will always take precedence over this policy.</p> <p><i>In this policy, the masculine gender is used without discrimination and in order to lighten the text.</i></p> <p><i>For the purpose of interpreting this policy, any word written in the singular includes the plural and vice versa; the masculine gender includes the feminine and the feminine gender, the masculine.</i></p>	<p>Objectif de la politique</p> <p>La Communauté rurale Maple Hills, étant responsable de gérer les fonds publics, veut s'assurer que des règles uniformes s'appliquent à l'achat ou à la vente de biens et de services pour les besoins des services qu'elle offre tout en ayant la meilleure qualité / prix possible. Cette politique a donc comme objectif d'établir des normes à suivre pour le personnel tout en respectant les Lois en vigueur concernant les achats publics, qui auront toujours préséance sur cette politique.</p> <p><i>Dans la présente politique, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le but d'alléger le texte.</i></p> <p><i>Aux fins d'interprétation de la présente politique, tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa; le genre masculin comprend le féminin et le genre féminin, le masculin.</i></p>
<p>Definitions</p> <p>In this policy:</p> <p>"Tender documents" means the documents, work plans, specifications or other documents explaining the Community's purchasing needs and which are given to suppliers interested in bidding;</p> <p>"tender documents" means all documents, plans, proof of membership or other documents duly completed and submitted to the Community by a tenderer;</p> <p>"local supplier" means a company having its head office or which does most of its business in or near the Community;</p> <p>"surplus item" means a still usable property belonging to the Community that it no longer uses and which is intended for sale;</p> <p>"Act" means the <i>Public Purchasing Act</i> and any regulations made thereunder as adopted by the Province of New Brunswick;</p> <p>"Community" means the Maple Hills Rural Community.</p>	<p>Définitions</p> <p>Dans la présente politique:</p> <p>« documents d'appels d'offres » désigne les documents, plans de travail, devis ou autres expliquant les besoins en achat de la Communauté et qui sont remis aux fournisseurs intéressés de soumissionner;</p> <p>« documents de soumissions » désigne tous documents, plans, preuves d'adhésion ou autres documents dûment remplis et remis à la Communauté par un soumissionnaire;</p> <p>« fournisseur local » désigne une entreprise ayant son siège social ou qui fait la plupart de ses activités à l'intérieur de la Communauté ou à proximité ;</p> <p>« item excédentaire » désigne un bien encore utilisable appartenant à la Communauté qu'elle n'utilise plus qui est destiné à une vente ;</p> <p>« Loi » désigne la <i>Loi sur les achats publics</i> et tous règlements qui en découlent tels qu'adoptés par la province du Nouveau-Brunswick;</p> <p>« Communauté » désigne la Communauté rurale Maple Hills.</p>

Basic Criteria	Critères de base
<ol style="list-style-type: none"> 1. The CAO may approve expenses already budgeted as well as emergency maintenance expenses up to \$10,000, however, he/she must ensure that the approval of expenses does not lead to an overrun of the annual operational budget; 2. Up to an amount of \$10,000, the community may give preference to local suppliers, at its own discretion; 3. When the total amount of a contract is evaluated at more than \$10,000, the community must invite a minimum of 3 companies to make a price proposal for the purchase of goods and services. However, if the expense is a continuation of an existing service, a project already started or consulting services, the community (Council or CAO) may choose not to respect this clause, and this at its own discretion; 4. When the purchase or sale requires very specific specifications regarding the community's needs, the CAO can see to the hiring of a professional third party to develop the documents relating to the call for tenders or the disposition. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La direction générale peut approuver des dépenses déjà inscrites au budget ainsi que les dépenses d'entretien d'urgence d'un montant jusqu'à 10 000 \$, toutefois, il/elle doit s'assurer que l'approbation des dépenses n'entraîne pas un dépassement au budget opération de l'année fiscal en cours; 2. Jusqu'à un montant de 10 000 \$, la communauté peut donner préférence aux fournisseurs locales, et ce, à sa propre discrétion; 3. Lorsque le montant total d'un contrat est évalué à plus de 10 000 \$, la communauté doit inviter un minimum de 3 entreprises à faire une proposition de prix pour les achats de biens et services. Toutefois, si la dépense s'agit d'une continuité d'un service existant, d'un projet déjà entamé ou de services d'experts conseils, la communauté (conseil ou direction général) peut choisir de ne pas respecter cette clause, et ce à sa propre discrétion; 4. Lorsque l'achat ou la vente requiert des spécifications bien précises quant au besoin de la communauté, la direction générale peut voir à l'embauche d'une tierce partie professionnelle afin de développer les documents relatifs à l'appel d'offres ou la disposition.
Tender Procedures	Procédures de l'appel d'offres
<ol style="list-style-type: none"> 1. When the total amount of the purchase is equivalent to or beyond the amounts established by the province for public tenders, the CAO takes the steps for a call for tenders following the directives of the council on the need from the community; 2. A tender document must contain the following information: <ol style="list-style-type: none"> a. The detailed quotations, terms, conditions and mandatory requirements regarding the purchase; b. Bid document delivery requirements; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque le montant total de l'achat est équivalent ou au-delà des montants établis par la province pour des soumissions publiques, la direction générale effectue les démarches en vue d'un appel d'offres à la suite des directives du conseil sur le besoin de la communauté; 2. Un document d'appel d'offres doit contenir l'information suivante : <ol style="list-style-type: none"> a. Les devis détaillés, modalités, conditions et exigences obligatoires concernant l'achat; b. Les exigences relatives à la livraison des documents de soumission;

<p>c. The contact person for inquiries, clarifications, etc.; and</p> <p>d. Any other relevant information.</p> <p>3. The community will ensure that all bidders obtain identical and sufficient information in order to bid and if modifications are made to the call for tenders, an addendum or a change order for each change will be sent to all bidders. bidders who received the information about the call for tenders;</p> <p>4. Tenders conducted by public announcement shall be open for a period of at least seventeen (17) calendar days from the date on which the tender was issued until the closing date inclusive;</p> <p>5. The tender documents must be signed and received by the community before the closing time of the call for tenders. They may be delivered by hand, fax, e-mail, courier or priority delivery, at the Bidder's discretion;</p> <p>6. The community will ensure that the tender documents are, upon receipt, bearing the date and time of receipt as well as the initials of the employee who received them. The confidentiality of the documents will be preserved by keeping them in a closed and secure place until the day of the count;</p> <p>7. Any person who has submitted tender documents may modify or withdraw their tender in writing before the deadline set out in the notice of invitation to tender. After this time, modifications or withdrawals will be refused;</p> <p>8. Tenders will be opened immediately after the closing date for the call for tenders by the CAO or his/her delegate. The names of the bidders as well as the total amount submitted for the planned purchase will be the only information disclosed;</p> <p>9. When the proposed purchase of service targets a profession exempt from the procedures of the Public Purchasing Act, the</p>	<p>c. La personne-ressource pour les demandes de renseignements, précisions, etc.; et</p> <p>d. Toute autre information pertinente.</p> <p>3. La communauté va s'assurer que tous les soumissionnaires obtiennent les renseignements identiques et suffisants afin de soumissionner et si des modifications sont faites à l'appel d'offres, un addenda ou un ordre de modification pour chaque changement sera envoyé à tous les soumissionnaires qui ont reçu l'information au sujet de l'appel d'offres;</p> <p>4. Les appels d'offres effectués par voie d'annonces publiques seront ouverts pour une période d'au moins dix-sept (17) jours civils à partir de la date à laquelle l'appel d'offres a été lancé jusqu'à la date de clôture inclusivement;</p> <p>5. Les documents de soumission doivent être signés et reçus par la communauté avant l'heure de tombée de l'appel d'offres. Ils peuvent être remis en main propre, par télécopieur, courriel, courrier ou livraison prioritaire, à la discrétion du soumissionnaire;</p> <p>6. La communauté va s'assurer que les documents de soumissions sont, dès leurs réceptions, revêtus de la date et de l'heure de réception ainsi que des initiales de l'employé qui les a reçues. La confidentialité des documents sera préservée en les gardant dans un endroit fermé et sécuritaire jusqu'au jour du dépouillement;</p> <p>7. Toute personne qui a déposée des documents de soumission pourra modifier ou retirer sa soumission par écrit avant l'heure de tombée fixée dans l'avis d'appel d'offres. Après ce temps, les modifications ou les retraits seront refusés;</p> <p>8. Le dépouillement des soumissions sera fait immédiatement après la date de tombée de l'appel d'offres par la direction générale ou son délégué. Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant total soumis de l'achat envisagé seront les seules informations dévoilées;</p> <p>9. Lorsque l'achat de service envisagé vise une profession exemptée des procédures de la Loi sur les achats publics, la communauté peut</p>
---	--

community may hire without going through the call for tenders process.

faire l'embauche sans faire le processus d'appel d'offres.

Procedures for sales of goods or services

Procédures de ventes de biens ou services

1. When the community wishes to proceed with the sale of a surplus item, it will proceed as follows;
 - a. The CAO takes the steps for a call for tenders for sale;
 - i. If the surplus item has a market value of more than \$1,000, the council must declare the item in question as being surplus before proceeding with its disposal.
 - ii. If the surplus item has a market value of less than \$1,000, the CAO may proceed with the disposal by negotiated private sale rather than tender if beneficial to do so with the exclusion of land owned by the rural community.
2. A sales tender document must contain the following information:
 - a. The detailed quotations, terms, conditions and mandatory requirements regarding the purchase;
 - b. Bid document delivery requirements;
 - c. The contact person for inquiries, clarifications, etc.; and
 - d. Any other relevant information.
3. The community will ensure that all bidders obtain identical and sufficient information in order to bid and if modifications are made to the call for tenders, an addendum or a change order for each change will be sent to all bidders. bidders who received the information about the call for tenders;

1. Lorsque la communauté voudra procéder à une vente d'item excédentaire, elle procédera de la façon suivante;
 - a. La direction générale effectue les démarches en vue d'un appel d'offres de vente;
 - i. Si l'item excédentaire à une valeur marchande de plus de 1000 \$, le conseil devra déclarer l'item en question comme étant excédentaire avant de procéder à sa disposition.
 - ii. Si l'item excédentaire à une valeur marchande de moins de 1000\$, la direction pourra procéder à la disposition d'un item excédentaire par vente privée négociée plutôt que par appel d'offres s'il est avantageux de le faire à l'exception de terrain appartenant à la communauté.
2. Un document d'appel d'offres de vente doit contenir l'information suivante :
 - a. Les devis détaillés, modalités, conditions et exigences obligatoires concernant l'achat;
 - b. Les exigences relatives à la livraison des documents de soumission;
 - c. La personne-ressource pour les demandes de renseignements, précisions, etc.; et
 - d. Toute autre information pertinente.
3. La communauté va s'assurer que tous les soumissionnaires obtiennent les renseignements identiques et suffisants afin de soumissionner et si des modifications sont faites à l'appel d'offres, un addenda ou un ordre de modification pour chaque changement sera envoyé à tous les soumissionnaires qui ont reçu l'information au sujet de l'appel d'offres;

<p>4. Tenders conducted by public announcement shall be open for a period of at least seventeen (17) calendar days from the date on which the tender was issued until the closing date inclusive;</p> <p>5. The tender documents must be signed and received by the community before the closing time of the call for tenders. They may be delivered by hand, fax, e-mail, courier or priority delivery, at the Bidder's discretion;</p> <p>6. The community will ensure that the tender documents are, upon receipt, bearing the date and time of receipt as well as the initials of the employee who received them. The confidentiality of the documents will be preserved by keeping them in a closed and secure place until the day of the count;</p> <p>7. Any person who has submitted tender documents may modify or withdraw their tender in writing before the deadline set out in the notice of invitation to tender. After this time, modifications or withdrawals will be refused;</p> <p>8. Tenders will be opened immediately after the closing date for the call for tenders by the CAO or his/her delegate. The names of the bidders as well as the total amount submitted for the planned purchase will be the only information disclosed;</p> <p>9. If the community does not receive a bid, the CAO may see to its final disposition.</p> <p>10. When a surplus item is sold, the CAO will report to council with a list of surplus items sold, the names of the buyers and the monies received for the sale of the surplus items.</p> <p>ADOPTED by Council on March 15th, 2023.</p>	<p>4. Les appels d'offres effectués par voie d'annonces publiques seront ouverts pour une période d'au moins dix-sept (17) jours civils à partir de la date à laquelle l'appel d'offres a été lancé jusqu'à la date de clôture inclusivement;</p> <p>5. Les documents de soumission doivent être signés et reçus par la communauté avant l'heure de tombée de l'appel d'offres. Ils peuvent être remis en main propre, par télécopieur, courriel, courrier ou livraison prioritaire, à la discrétion du soumissionnaire;</p> <p>6. La communauté va s'assurer que les documents de soumissions sont, dès leurs réceptions, revêtus de la date et de l'heure de réception ainsi que des initiales de l'employé qui les a reçues. La confidentialité des documents sera préservée en les gardant dans un endroit fermé et sécuritaire jusqu'au jour du dépouillement;</p> <p>7. Toute personne qui a déposée des documents de soumission pourra modifier ou retirer sa soumission par écrit avant l'heure de tombée fixée dans l'avis d'appel d'offres. Après ce temps, les modifications ou les retraits seront refusés;</p> <p>8. Le dépouillement des soumissions sera fait immédiatement après la date de tombée de l'appel d'offres de vente par la direction générale ou son/sa délégué(e). Le nom des soumissionnaires ainsi que le montant total soumis de l'achat envisagé seront les seules informations dévoilées;</p> <p>9. Si la communauté ne reçoit pas de soumission, la direction générale pourra voir à sa disposition finale.</p> <p>10. Lorsqu'un item excédentaire est vendu, la direction générale fera un rapport au conseil avec une liste d'items excédentaires vendus, le nom des acheteurs et les sommes reçues pour la vente des items excédentaires.</p> <p>ADOPTÉ en conseil le 15 mars 2023.</p>
---	---

Mayor / Maire(sse)

Clerk / Greffier(ière)

