



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

POLITIQUE

TITLE: Purchasing Policy

TITRE: Politique d'achat

Policy No.P2021-01
AUTHORITY:City Council
EFFECTIVE DATE:April 19, 2021
Amended
Supersedes:1989-01 and 2008-04
APPROVAL:City Council

Politique n° P2021-01
AUTORISATION: Conseil municipal
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :Le 19 avril 2021
Modifiée.....
Remplace :.....1989-01 et 2008-04
APPROBATION :..... Conseil municipal

1. POLICY STATEMENT

1) ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

a) The City of Bathurst will employ fair and transparent Municipal Purchasing activities that demonstrate its commitment to providing services in an effective and financially responsible manner.

(a) La ville de Bathurst exercera des activités d'achat municipal équitables et transparentes qui démontrent son engagement à fournir des services de manière efficace et responsable sur le plan financier.

2. PURPOSE

2) OBJECTIF

a) To establish uniform regulations, standards and procedures for the procurement of goods, services and construction by the different departments of the City of Bathurst.

(a) Établir des règlements, des normes et des procédures uniformes pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction par les différents services de la Ville de Bathurst.

b) To assist municipal employees when it comes to purchasing the goods, services and construction necessary for efficient operations of the municipality in compliance with the *Procurement Act*, RSNB 2012, c 20 (hereafter called the *Act*) and its regulations.

(b) Aider les employés municipaux lorsqu'il s'agit d'acheter les biens, les services et la construction nécessaires à l'efficacité des opérations de la municipalité conformément à la Loi sur la passation des marchés publics, LRN-B 2012, c 20 (ci-après appelée la Loi) et à ses règlements.

c) To eliminate all possibility of conflict of interest in compliance with the *Local Governance Act* SNB 2017, c 18.

(c) Éliminer toute possibilité de conflit d'intérêts conformément à la Loi sur la gouvernance locale LN-B 2017, c 18.

d) To obtain the goods, services and construction that best meet the needs of the City of Bathurst at a fair and reasonable price, and to assure that all suppliers are treated equitably and openly in all transactions.

(d) Obtenir des biens et services qui répondent le mieux aux besoins de la Ville de Bathurst à un prix juste et raisonnable, et d'assurer que tous les fournisseurs seront traités équitablement et avec transparence à toutes les étapes du processus.

- e) To ensure compliance with all applicable provincial and federal legislation.

3. SCOPE

- a) The current policy applies to all municipal departments of the City of Bathurst for the procurement of all Goods, Services and Construction.

4. PRINCIPLES

- a) The City of Bathurst uses a centralized purchasing department for its purchasing needs.
- b) The Purchasing Department is responsible for initiating and maintaining effective and professional relationships with suppliers and shall be the primary contact with suppliers.
- c) The Purchasing Department shall be responsible for the disposal of surplus of goods and materials as per the associated policy.
- d) The Purchasing Department and user Departments shall wherever possible, promote and co-ordinate the standardization of goods and materials used by the City.

5. THRESHOLDS AND ASSOCIATED PURCHASING METHODS

- a) The thresholds below determine the purchasing method to follow. The thresholds are directed by the *Act* and adapted to city requirements within those amounts.
- b) It is strictly forbidden to divide or separate the needs in order to bypass the thresholds. Any intention of using an exemption in accordance with provisions of this policy and/or of the *Act* shall be approved by the City Manager or his delegate.
- c) All threshold amounts in this policy are excluding taxes.

- (e) Assurer le respect de toutes les lois provinciales et fédérales applicables.

3) CHAMP D'APPLICATION

- (a) La politique actuelle s'applique à tous les services municipaux de la Ville de Bathurst pour l'acquisition de tous les biens, services et construction.

4) PRINCIPES

- (a) La Ville de Bathurst a recours à un service d'achat centralisé pour ses besoins d'achat.
- (b) Le service des achats est responsable d'établir et de maintenir des relations efficaces et professionnelles avec les fournisseurs et doit être le principal contact avec ces derniers.
- (c) Le service des achats est responsable de la disposition des biens et des matériaux excédentaires, conformément à la présente politique.
- (d) Dans la mesure du possible, le service des achats et les autres services utilisateurs doivent favoriser et coordonner la normalisation des biens et des matériaux utilisés par la Ville.

5) SEUILS ET PROCÉDÉS D'ACHAT ASSOCIÉS

- (a) Les seuils ci-dessous déterminent la méthode d'achat à suivre. Les seuils sont établis par la Loi et adaptés aux besoins de la Ville à l'intérieur de ces montants.
- (b) Il est strictement interdit de diviser ou de séparer les besoins afin de contourner les seuils. Toute intention d'utiliser une exemption conformément aux dispositions de la présente politique et/ou de la Loi doit être approuvée par le directeur municipal ou son délégué.
- (c) Tous les seuils de la présente politique excluent les taxes.

THRESHOLDS SEUILS	METHOD BY PURCHASING DEPARTMENT MÉTHODE PAR LE SERVICE DES ACHATS	ADVERTISING PUBLICITÉ
< \$3,000	<i>Solicitation required</i> As determined by purchasing department*	N/A
< 3 000 \$	<i>Sollicitation requise</i> Tel que déterminé par le service des achats*	S/O
≥ \$3,000 < \$10,000	<i>Solicitation required</i> Request for Quotation (Invitation to bid) – Faxed or Email Three bids should be received	N/A
≥ 3 000 \$ < 10 000 \$	<i>Sollicitation requise</i> Appel d'offres (invitation à soumissionner) – par télécopie ou par courriel Trois soumissions doivent être reçues	S/O
≥ \$10,000 or < \$100,000	<i>Solicitation required</i> Request for Quotation (Invitation to bid) – Sealed bids	N/A
≥ 10 000 \$ ou < 100 000 \$	<i>Sollicitation requise</i> Appel d'offres (invitation à soumissionner) – Soumission sous enveloppe scellée	S/O
≥ \$100,000	<i>Solicitation required</i> Public Tender solicitation**	14 calendar days
≥ 100 000 \$	<i>Sollicitation requise</i> Appel d'offres public**	14 jours calendrier
* In some cases, a properly authorized corporate card can be used for direct purchases. Corporate cards should not be used as means to bypass the purchasing department. It should only be used as last resort when it becomes impractical to use other purchasing methods. The user must follow the obligations that are established with the ownership of the card.		* Dans certains cas, une carte d'entreprise dûment autorisée peut être utilisée pour des achats directs. Les cartes d'entreprise ne doivent pas être utilisées pour contourner le service des achats. Elles doivent être utilisées qu'en dernier recours lorsqu'il devient impossible d'utiliser d'autres méthodes d'achat. L'utilisateur doit respecter les obligations établies quant à la propriété de la carte.
** Includes Requests for Proposals (RFP). If the price is not the only determining factor, RFP's can also be used with lower thresholds.		** Comprend les demandes de propositions (DP). Si le prix n'est pas le seul facteur déterminant, les DP peuvent également être utilisées avec des seuils inférieurs.

6. TENDER OPENING

- a) The opening of any bid submissions shall be done at the location, date and time as described in the solicitation document.
- b) Only the name of the compliant bidders and their total bid price shall be disclosed if the competitive process is based on price. If the submissions are evaluated on a point system (ex. RFP), only the name of the bidders shall be released.

6) OUVERTURE DES SOUMISSIONS

- (a) L'ouverture des soumissions doit se faire au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans le document d'invitation à soumissionner.
- (b) Seul le nom des soumissionnaires conformes et le prix total de leur soumission doivent être divulgués, si le processus concurrentiel est fondé sur le prix. Si les soumissions sont évaluées au moyen d'un système de points (p. ex., DP), seul le nom des soumissionnaires sera publié.

- c) Bid submissions shall be verified for accuracy and compliance with the mandatory requirements from the solicitation documents and shall be rejected if they do not comply.
- d) Tenders over \$100,000 may require a bid bond or certified cheque in the amount of 10% of the bid. The City reserves the right to request a deposit at a lower threshold.

7. TENDER EVALUATION

- a) Bids will be evaluated on the basis of the criteria specified in the tender documents. If no other criteria are specified, price will be the determining factor.
- b) In the case of submissions based on a point system, bids will be evaluated by a group consisting of members of the Department involved in calling the tender, supervised by the Purchasing Department.
- c) Following the evaluation, bidders will be officially notified of the results of the evaluation.

8. EXEMPTIONS

The City may differ from the purchasing methods in section 5c in the event it meets the criteria cited in the *Act* or its Regulations. Any exemptions should be authorized by the City Manager or City Council within their respective authority limits.

9. SPENDING AUTHORITY

- a) All purchases equal or above \$50,000 before applicable taxes must be approved by Council.
- b) All purchase below \$50,000 before applicable taxes can be approved or delegated by the City Manager. This includes purchases made using corporate cards and the associated individual limits.

- (c) Les soumissions doivent être vérifiées pour en vérifier l'exactitude et la conformité aux exigences obligatoires des documents d'invitation à soumissionner et doivent être rejetées si elles ne sont pas conformes.

- (d) Les soumissions de plus de 100 000 \$ peuvent nécessiter un bon de cautionnement de 10 % du total de la soumission. La Ville se réserve le droit de demander un dépôt à un seuil inférieur.

7) ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction des critères précisés dans les documents d'appel d'offres. Si aucun autre critère n'est précisé, le prix sera le facteur déterminant.
- (b) Dans le cas des soumissions fondées sur un système de points, les soumissions seront évaluées par un groupe composé de membres du service participant à l'appel d'offres, sous la supervision du Service des achats.
- (c) Après l'évaluation, les soumissionnaires seront officiellement informés des résultats de l'évaluation.

8) EXEMPTIONS

La Ville peut différer des méthodes d'achat énoncées à l'article 5c si elle répond aux critères énoncés dans la *Loi* ou dans son Règlement. Toute exemption devrait être autorisée par le directeur municipal ou le conseil municipal dans les limites de leurs pouvoirs respectifs.

9) POUVOIR DE DÉPENSER

- (a) Tous les achats au-delà de 50 000 \$ doivent être approuvés par le conseil.
- (b) Tout achat inférieur à 50 000 \$ avant taxes peut être approuvé ou délégué par le directeur municipal. Cela comprend les achats effectués au moyen de cartes d'entreprise et les limites individuelles connexes.

10. POLICY PROCEDURES (CONTROL)

- a) All purchases made in the name or on behalf of the City of Bathurst must be provided for within the respective municipal budgets, subject to the approvals indicated in the Signing Authority.
- b) The City Manager or its delegate is responsible for the purchasing controls in accordance with the current policy.
- c) Periodic verification can be made by the City Manager or its delegate for all purchases made on account of the City to ensure the associated Purchasing Procedures are followed and in accordance with the current policy.
- d) The Department Heads, in co-operation with the coordinators, must ensure that the purchases made for their departments have the best price-quality ratio for the life expectancy of the purchase.
- e) The Department heads will be responsible for any purchase made by personnel from their respective department.

11. 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 purchasing 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.

12. REPEALED

1989-01 Tendering Policy and 2008-04 Purchasing Policy are repealed and replaced with the proposed new policy.

10) PROCÉDURE DE POLITIQUE (CONTRÔLE)

- (a) Tous les achats effectués au nom ou pour la Ville de Bathurst doivent être prévus dans les budgets municipaux respectifs, sous réserve des approbations indiquées dans le pouvoir de signature.
- (b) Le directeur municipal ou son délégué est responsable des contrôles des achats conformément à la politique actuelle.
- (c) Une vérification périodique peut être effectuée par le directeur municipal ou son délégué pour tous les achats effectués pour le compte de la Ville afin de s'assurer que les procédures d'achat connexes sont suivies et conformes à la politique actuelle.
- (d) Les chefs de département, en collaboration avec les coordonnateurs, doivent s'assurer que les achats effectués pour leurs services ont le meilleur rapport qualité-prix pour la durée de vie de l'achat.
- (e) Les chefs de département seront responsables de tout achat effectué par le personnel de leur département respectif.

11) EXCLUSION DU PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉS

Nonobstant ce qui précède, tout fournisseur de produits ou tout entrepreneur de services qui ne se conforme pas à un arrêté, à un règlement ou à une politique sera exclu du processus d'achat en vertu de la présente politique. L'exclusion s'appliquera tant que la non-conformité persistera ou que des procédures de conformité seront lancées contre le fournisseur de produits ou l'entrepreneur de services.

12) RÉVOCATIONS

La politique 1989-01 « Politique en matière d'appel d'offres » et la politique 2008-04 « Politique d'achat » sont révoquées et remplacées par la nouvelle politique proposée.