



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>POLITIQUE NO.13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLITIQUE GÉNÉRALE<br/>POLITIQUE D'APPEL D'OFFRES ET<br/>D'ACHATS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VILLE DE CHAMPDORÉ</b></p> <p>La présente politique est entrée en vigueur le jour de son adoption et peut être modifiée en tout temps par résolution du conseil municipal.</p> <p>La forme masculine utilisée dans la présente politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE</b></p> <p>La ville de Champdoré désire établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en biens et services par les différents services municipaux ainsi que pour tous travaux de construction.</p> <p>Afin de promouvoir le développement économique de la région, la ville souhaite également créer des conditions favorables (là où cela est approprié et légitime) aux entreprises de la région.</p> <p>Cette politique est un guide et le conseil municipal peut, s'il le juge à propos, déroger de celle-ci lors de circonstances exceptionnelles. (tel qu'indiqué plus loin dans cette politique)</p> | <p style="text-align: center;"><b>POLICY NO. 13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GENERAL POLICY<br/>POLICY ON PURCHASES AND REQUESTS<br/>FOR PROPOSAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TOWN OF CHAMPDORÉ</b></p> <p>This policy takes effect on the date of its adoption and may be amended at any time by resolution of the municipal council.</p> <p>The masculine form used in this policy refers to both men and women. The masculine gender is used without discrimination to simplify the text.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. POLICY OBJECTIVE</b></p> <p>The Town of Champdoré wishes to establish uniform guidelines, standards and procedures applicable to the supply of goods and services by the various municipal services as well as for all construction work.</p> <p>In order to promote the economic development of the region, the city also wishes to create favorable conditions (where appropriate and legitimate) for businesses in the region.</p> <p>This policy is a guide and the municipal council may, if it deems it appropriate, deviate from it in exceptional circumstances. (as indicated later in this policy)</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. DÉFINITIONS

**Conseil** désigne le conseil municipal de Champdoré.

**Dépense** désigne un montant n'incluant pas les taxes applicables.

**Greffier** désigne le greffier municipal de la ville de Champdoré.

**Loi** désigne la Loi sur la Passation des marchés publics du Nouveau-Brunswick.

**Situation d'urgence** désigne un événement réel ou imminent qui selon le cas, exige une action concertée immédiate en vue de protéger les biens et l'environnement ou la santé, la sécurité ou le bien-être de la population.

## 3. ÉTENDUE

- i. Cette politique s'applique à tous les employés de la ville et plus précisément à tous ceux qui ont la responsabilité d'acheter des biens ou des services pour la ville de Champdoré.
- ii. Cette politique devrait clarifier l'application de toutes les lois et accords régissant les achats pour la ville.
- iii. Les lois ou accords suivants ont été pris en compte dans le cadre de l'élaboration de cette politique.
  - a. Loi sur la Passation des marchés publics du Nouveau-Brunswick (LPMP)
  - b. Loi sur les contrats de construction de la Couronne (LCCC)

## 2. DEFINITIONS

**Council** means the Municipal Council of Champdoré.

**Expense** means an amount not including applicable taxes.

**Clerk** means the Municipal Clerk of the Town of Champdoré.

**Act** means the Public Procurement Act of New Brunswick.

**Emergency** means an actual or imminent event that, as the case may be, requires immediate concerted action to protect property and the environment or the health, safety or well-being of the population.

## 3. GENERAL INFORMATION

- i. This policy applies to all employees of the town and more specifically to all those who are responsible for purchasing goods or services for the town of Champdoré.
- ii. This policy should clarify the application of all laws and agreements governing purchases for the town.
- iii. The following laws or agreements were considered in the development of this policy.
  - a. New Brunswick Public Procurement Act (NPPA)
  - b. Crown Construction Contracts Act (CCCA)

#### **4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La Direction Générale et la Directrice des services administratifs sont responsables de l'application de cette politique.

#### **5. LIMITES, MÉTHODES ET NIVEAUX D'AUTORITÉ**

Pour simplifier l'application de cette politique, nous avons créé une grille simple qui décrit les niveaux d'achat, les méthodes d'approvisionnement requises et le niveau d'autorité requis pour l'approbation. Des détails supplémentaires sur les procédures seront fournis plus loin dans cette politique.

Faites preuve de prudence. Si un employé n'est pas sûr de la méthode d'approvisionnement appropriée ou de son niveau d'autorité pour acheter, il doit demander des éclaircissements à son supérieur direct, à la Directrice des services administratifs ou à la Direction Générale.

***Veuillez consulter l'annexe A pour plus de détails.***

#### **6. OUVERTURE DES APPELS D'OFFRES**

##### **Ouverture :**

- i. L'ouverture de tout appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix doit être effectuée publiquement à l'Hôtel de Ville de Champdoré sous la supervision de l'administration municipale, incluant le greffier municipal et le directeur concerné.
- ii. L'ouverture de soumissions pour autre achat se fait à l'interne.

#### **4. RESPONSIBLE FOR APPLICATION**

The Chief Administrative Officer and the Director of Administrative Services are responsible for the application of this policy.

#### **5. LIMITS, METHODS AND LEVELS OF AUTHORITY**

To simplify the application of this policy, we have created a simple grid that outlines the purchasing levels, the required procurement methods, and the level of authority required for approval. Additional details on the procedures will be provided later in this policy.

Exercise caution. If an employee is unsure of the appropriate procurement method or their level of authority to purchase, they should seek clarification from their direct manager, the Director of Administrative Services, or the Chief Administrative Officer.

***Please consult Annex A for details***

#### **6. OPENING OF REQUEST FOR PROPOSALS**

##### **Opening:**

- i. The opening of any public call for tenders, invitation to tender or call for price submissions must be carried out publicly at the Champdoré City Hall under the supervision of the municipal administration, including the municipal clerk and the director concerned.
- ii. The opening of bids for other purchases is done internally.

- iii. Après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçus sont envoyées au service municipal respectif ou au consultant responsable du projet aux fins d'évaluation technique et budgétaire. Une copie électronique (format PDF) des soumissions reçues doit également être remise au greffier municipal pour archivage.

#### **Rejet de soumissions:**

Une soumission provenant d'un appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix doit être rejetée après ou lors de l'ouverture si :

- i. elle n'est pas signée;
- ii. la totalité ou une partie des renseignements est illisible;
- iii. elle porte le mauvais nom de l'appel d'offres;
- iv. elle n'est pas accompagnée du dépôt de garantie requis tel que stipulé;
- v. elle n'indique pas le prix total; ou
- vi. elle ne répond pas à toutes les normes techniques demandées. Dans ce cas, le soumissionnaire doit en être informé par écrit dans les plus brefs délais.
- vii. Toute décision de rejet d'une soumission est sans appel.
- viii. Si toutes les soumissions pour un appel d'offres ont été rejetées, l'administration municipale doit recommander la suite des procédures au conseil.

- iii. After the opening of bids, copies of the documents received are sent to the respective municipal department or to the consultant responsible for the project for technical and budgetary evaluation purposes. An electronic copy (PDF format) of the bids received must also be given to the municipal clerk for archiving.

#### **Rejection of Bids:**

A bid from a public call for tenders, invitation to tender or call for price submissions must be rejected after or at the opening if:

- i. it is not signed;
- ii. all or part of the information is illegible;
- iii. it bears the wrong name of the call for tenders;
- iv. it is not accompanied by the required security deposit as stipulated;
- v. it does not indicate the total price; or
- vi. it does not meet all the technical standards required. In this case, the bidder must be informed in writing as soon as possible.
- vii. Any decision to reject a bid is final.
- viii. If all bids for a call for tenders have been rejected, the municipal administration must recommend the next steps to the council.

**Recommandation et décision :**

- i. Pour tout achat résultant d'une démarche d'appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix en vertu du présent document, une recommandation d'achat, signé par le directeur concerné ou par le consultant responsable du projet, est acheminée au greffier municipal pour approbation par le conseil municipal ou la Direction Générale.
- ii. Suite à la décision du conseil municipal ou de la Direction Générale, le greffier municipal doit en informer le directeur ou le gestionnaire concerné, la directrice des services administratifs et les entreprises soumissionnaires.

**SITUATION D'URGENCE :**

- i. Le conseil municipal autorise la Direction Générale à engager des dépenses nécessaires en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 50 000 \$ par événement.
- ii. Avant de procéder à ladite dépense, la Direction Générale devra recevoir l'assentiment du maire. Un rapport de la Direction Générale accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine réunion publique du conseil municipal.
- iii. Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 50 000 \$, une réunion d'urgence du conseil municipal devra être convoquée.

**Recommendation and decision:**

- i. For any purchase resulting from a public call for tenders, invitation to tender or call for price submissions under this document, a purchase recommendation, signed by the director concerned or by the consultant responsible for the project, is sent to the municipal clerk for approval by the municipal council or the Chief Administrative Officer.
- ii. Following the decision of the municipal council or the Chief Administrative Officer, the municipal clerk must inform the director or manager concerned, the Director of Administrative Services and the bidding companies.

**EMERGENCY SITUATION:**

- i. The municipal council authorizes the Director General to incur expenses necessary due to an emergency situation, up to a maximum of \$50,000 per event.
- ii. Before proceeding with said expense, the Director General must receive the consent of the mayor. A report from the Director General accompanied by the consent must be filed at the next public meeting of the municipal council.
- iii. In the event that the estimated expense exceeds \$50,000, an emergency meeting of the municipal council must be called.

## DÉPASSEMENT DE COÛT

- i. Les travaux ou dépenses dont le coût dépasse les montants autorisés ne peuvent être effectués sans l'autorisation préalable du conseil municipal.

## ÉTHIQUE

- i. Il est de la responsabilité de tous les employés municipaux qui participent au processus d'acquisition de produits et services de contribuer à développer et maintenir de bonnes relations entre la municipalité et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :
  - a) accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs, incluant une alternance, nonobstant la valeur des dépenses;
  - b) assurer la transparence dans le traitement d'acquisition des produits et services;
  - c) faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Municipalité; et
  - d) aucun employé ne doit solliciter ou accepter de gratification qui pourrait inciter ou amener la municipalité à s'engager vis-à-vis d'un fournisseur, à conclure toute forme d'achat et/ou location de produits ou services.

## OVEREXPENDITURES

- i. Work or expenditures whose cost exceeds the authorized amounts cannot be carried out without the prior authorization of the municipal council.

## ETHICS

- i. It is the responsibility of all municipal employees involved in the process of acquiring products and services to contribute to developing and maintaining good relations between the municipality and its suppliers. To do this, they must:
  - a) provide fair treatment to all suppliers, including alternation, notwithstanding the value of the expenses;
  - b) ensure transparency in the processing of the acquisition of products and services;
  - c) ensure that this policy is applied in the best interest of the Municipality; and
  - d) no employee must solicit or accept any gratuity that could encourage or lead the municipality to commit to a supplier, to conclude any form of purchase and/or rental of products or services.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Tout d'appel d'offres public, d'appel d'offres par invitation ou d'appel de soumission de prix doit avoir la mention suivante :

**« Ni la plus basse ni aucune des soumissions ne seront nécessairement acceptées. Veuillez noter que si le montant de la plus basse soumission excède le montant maximum prévu pour ce projet, la municipalité pourrait annuler le présent appel d'offres »**

- i. Si lors d'un appel d'offres, des soumissionnaires sont à égalités, le conseil municipal peut demander un tirage au sort qui sera effectué par le greffier municipal en présence de témoins des soumissionnaires.
- ii. Les directeurs, en collaboration avec la Directrice des services administratifs devront en tout temps s'assurer que les achats effectués pour leur service représentent le meilleur rapport qualité-prix et respectent les montants prévus dans les budgets annuels approuvés par le conseil.
- iii. Les gestionnaires et coordinateurs sont redevables de tous achats effectués par le personnel de leur service respectif.
- iv. La présente politique n'autorise pas à diviser ou séparer les besoins de façon à détourner les seuils de la Loi pour les appels d'offres publics. Lorsqu'il y a des risques d'excéder les seuils de la Loi, il est préférable d'effectuer un appel d'offres public. Toute intention d'utilisation d'exemption selon les modalités de la Loi doit être approuvée par le conseil. La présente politique n'autorise pas également à diviser ou séparer les besoins de façon à détourner les seuils pour un

## GENERAL PROVISIONS

Any public call for tenders, invitation to tenders or call for price submissions must have the following statement:

**“Neither the lowest nor any of the bids will necessarily be accepted. Please note that if the amount of the lowest bid exceeds the maximum amount provided for this project, the municipality may cancel this call for tenders”**

- i. If during a call for tenders, bidders are tied, the municipal council may request a draw to be conducted by the municipal clerk in the presence of witnesses of the bidders.
- ii. The directors, in collaboration with the Director of Administrative Services, must at all times ensure that purchases made for their department represent the best value for money and respect the amounts provided for in the annual budgets approved by the council.
- iii. Managers and coordinators are responsible for all purchases made by the staff of their respective department.
- iv. This policy does not authorize the division or separation of needs in order to circumvent the thresholds of the Act for public calls for tenders. When there is a risk of exceeding the thresholds of the Act, it is preferable to conduct a public call for tenders. Any intention to use an exemption under the terms of the Act must be approved by the council. This policy also does not authorize the division or separation of needs in order to circumvent the thresholds for a call for tenders by invitation or for a call for price submissions.

appel d'offres par invitation ou pour un appel de soumission de prix.

***La ville de Champdoré se réserve aussi le droit d'interprétation et de la mise en application de toutes les dispositions de la présente politique. Ladite interprétation sera en conformité avec les objectifs de la politique. Il n'y aura aucun droit de recours.***

La présente politique est entrée en vigueur le

ADOPTÉ par le conseil le **17 février 2026**



Marc Babineau  
Maire par intérim/Interim Mayor

***The Town of Champdoré also reserves the right to interpret and implement all the provisions of this policy. Said interpretation will be in accordance with the objectives of the policy. There will be no right of recourse.***

This policy came into effect on

MOTION CARRIED by Council on **February 17, 2026**



Michel Querry  
Direction générale et greffier  
Chief Administrative Officer and Town Clerk

## ANNEXE A

### LIMITES, MÉTHODES ET NIVEAUX D'AUTORITÉ

| Statut budgétaire | Type d'achat                | Valeur d'achat     | Processus d'achat à utiliser                       | Niveau d'approbation                                                                                                                                                                                      | Remarques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Budgétisé         | Bien, Service, Construction | < 300 \$           | Bon de commande                                    | Agent de communications et liaison communautaire<br><br>Préposé(e) aux installations récréatives<br><br>Préposé aux opérations municipales<br><br>Superviseur des opérations municipales                  | Le bon de commande doit être approuvé avant l'achat et soumis au service financier (avec les reçus correspondants)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Budgétisé         | Bien, Service, Construction | 301 - 1,000 \$     | Bon de commande                                    | Chef pompier (S-A, S-P)                                                                                                                                                                                   | Le bon de commande doit être approuvé avant l'achat et soumis au service financier (avec les reçus correspondants)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Budgétisé         | Bien, Service, Construction | 1,001 - 5,000 \$   | Bon de commande                                    | Directrice des services administratifs<br><br>Directeur des opérations municipales et de la sécurité publique<br><br>Directeur des loisirs, de la culture et du mieux-être<br><br>Adjointe administrative | Le bon de commande doit être approuvé et les 3 devis doivent être obtenus avant l'achat et soumis au service financier (avec reçus correspondants)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Budgétisé         | Bien, Service, Construction | 5,001 - 25,000 \$  | Bon de commande avec minimum 3 devis (si possible) | Direction Générale                                                                                                                                                                                        | Le bon de commande doit être approuvé et les 3 devis doivent être obtenus avant l'achat et soumis au service financier (avec reçus correspondants)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Budgétisé         | Bien, Service, Construction | 25,001 - \$133,800 | Appel d'offre par invitation                       | Direction Générale                                                                                                                                                                                        | Doit suivre les règles de la Loi sur la passation des marchés publics du Nouveau-Brunswick<br><br>Doit suivre toutes les autres règles et accords applicables (exemple : L'Accord de libre-échange canadien etc...)<br><br>Les documents d'appel d'offres doit être révisé et approuvé par le greffier municipal et la directrice des finances.<br><br>Devrait être annoncé sur le site Web (et les réseaux sociaux) de la ville<br><br>Il est également permis d'envoyer les documents à des fournisseurs connus, ce qui ne constituera pas du favoritisme. |

# **ANNEXE A** **LIMITES, MÉTHODES ET NIVEAUX D'AUTORITÉ**

| Statut budgétaire | Type d'achat                | Valeur d'achat | Processus d'achat à utiliser | Niveau d'approbation | Remarques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Budgétisé         | Bien, Service, Construction | > 133,800 \$   | Appel d'offres - public      | Conseil municipal    | <p>Le conseil doit avoir adopté une résolution autorisant l'appel d'offres</p> <p>Doit suivre les règles de la Loi sur la passation des marchés publics du Nouveau-Brunswick</p> <p>Doit suivre toutes les autres règles et accords applicables (exemple : L'Accord de libre-échange canadien etc...)</p> <p>Les documents d'appel d'offres doit être révisé et approuvé par le greffier municipal et la directrice des finances.</p> <p>Devrait être annoncé sur le site Web (et les réseaux sociaux) de la ville</p> <p>Doit être annoncé sur le Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB)</p> <p>Doit rester affiché pendant 10 - 15 jours ouvrables (sauf exemption réglementaire)</p> <p>Il est également permis d'envoyer les documents à des fournisseurs connus, ce qui ne constituera pas du favoritisme.</p> |

**ANNEX A**  
**LIMITS, METHODS AND LEVELS OF AUTHORITY**

| Budget status | Type of Purchase              | Value of purchase  | Purchasing process to use                 | Approval Level                                                                                                                                                                    | Notes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Budgeted      | Goods, Services, Construction | < 300 \$           | Purchase Order                            | Communications and Community Liaison Officer<br><br>Recreational Facilities Attendant<br><br>Municipal Operations Attendant<br><br>Municipal Operations Supervisor                | The purchase order must be approved prior to purchase and submitted to the finance department (with corresponding receipts)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Budgeted      | Goods, Services, Construction | 301 - 1,000 \$     | Purchase Order                            | Fire Chief (S-A, S-P)                                                                                                                                                             | The purchase order must be approved prior to purchase and submitted to the finance department (with corresponding receipts)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Budgeted      | Goods, Services, Construction | 1,001 - 5,000 \$   | Purchase Order                            | Director of Administrative Services<br><br>Director of Municipal Operations and Public Safety<br><br>Director of Recreation, Culture and Wellness<br><br>Administrative Assistant | Purchase order must be approved, and all 3 quotes must be obtained prior to purchase and submitted to finance (with corresponding receipts)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Budgeted      | Goods, Services, Construction | 5,001 - 25,000 \$  | Purchase Order and 3 quotes (if possible) | Chief Administrative Officer                                                                                                                                                      | Purchase order must be approved and all 3 quotes must be obtained prior to purchase and submitted to finance (with corresponding receipts)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Budgeted      | Goods, Services, Construction | 25,001 - \$133,800 | Request for proposals by invitation       | Chief Administrative Officer                                                                                                                                                      | Must follow the rules of the New Brunswick Public Procurement Act<br><br>Must follow all other applicable rules and agreements<br><br>Tender documents must be reviewed and approved by the City Clerk and the Director of Administrative Services.<br><br>Should be advertised on the town's website (and social media)<br><br>It is also permissible to send documents to known suppliers, which will not constitute favouritism. |

**ANNEX A**  
**LIMITS, METHODS AND LEVELS OF AUTHORITY**

| Statut budgétaire | Type d'achat                  | Valeur d'achat | Processus d'achat à utiliser   | Niveau d'approbation | Remarques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Budgeted          | Goods, Services, Construction | > 133,800 \$   | Request for proposals – Public | Town Council         | <p>Council must have passed a resolution authorizing the tender</p> <p>Must follow the rules of the New Brunswick Public Procurement Act</p> <p>Must follow all other applicable rules and agreements</p> <p>Tender documents must be reviewed and approved by the Town Clerk and the Director of Administrative Services.</p> <p>Should be advertised on the town's website (and social media)</p> <p>Must be advertised on the New Brunswick Opportunities Network (NBOPN)</p> <p>Must remain posted for 10 - 15 business days (unless exempted by regulation)</p> <p>Sending documents to known suppliers is also permitted, which will not constitute favouritism.</p> |