

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DE PONTIAC**

PROCÈS-VERBAL de la séance spéciale du Conseil municipal tenue le mardi 21 mai 2013 à 19h30 à l'hôtel de ville, située au 2024 route 148, Pontiac, à laquelle étaient présents :

M. Edward McCann, maire, Dr. Jean Amyotte, maire suppléant, les conseillers, Inès Pontiroli, Lynne Beaton, Brian Middlemiss, Roger Larose et Thomas Howard.

Également présent : M. Benedikt Kuhn, directeur général adjoint et Mme Julie Galipeau, chef du département d'urbanisme et quelques contribuables.

Absence motivée : M. Sylvain Bertrand, directeur général.  
La session débute à 19h30.

**PAROLE AU PUBLIC ET QUESTIONS**

Rhéal Miljour - Questions concernant le contrat de l'écocentre

Wayne Hartley - Questions concernant sa demande de dérogation mineure

**13-05-1573**

**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

1. Parole au public et questions
2. Adoption de l'ordre du jour
3. 1er projet de règlement no 09-13 - Plan d'urbanisme
4. 1er projet de règlement no 10-13 - Zonage
5. 1er projet de règlement no 11-13 - Lotissement
6. 1er projet de règlement no 12-13 - Construction
7. 1er projet de règlement no 13-13 - Permis et certificats
8. 1er projet de règlement no 14-13 - PIIA
9. 1er projet de règlement no 15-13 - CCU
10. 1er projet de règlement no 16-13 - Dérogations mineures
11. Chemin Camac - Commission de toponymie
12. Lotissement - 934 chemin du Ruisseau - Robert Monette
13. Lotissement - 967 chemin du Ruisseau - Christine Gratton et Alexis Latrémouille
14. Dérogation mineure - 209 Kerr - Wayne Hartley
15. Dotation - Col bleu journalier
16. Règlement 08-13- Politique d'approvisionnement
17. Route Bleue
18. Station nautique
19. Appui financier - Pontiac Juniors
20. Période de question du public
21. Levée de l'assemblée

Il est

Proposé par : Dr. Jean Amyotte  
Secondé par : Brian Middlemiss

ET RÉSOLU d'adopter l'ordre du jour avec les retraits suivants :

15. Dotation - Col bleu journalier
19. Appui financier - Pontiac Juniors

Adoptée

**DÉPÔT DU 1<sup>ER</sup> PROJET DE RÈGLEMENT NO 09-13 - PLAN D'URBANISME**

(Voir annexe)

**DÉPÔT DU 1<sup>ER</sup> PROJET DE RÈGLEMENT NO 10-13 - ZONAGE**

(Voir annexe)

**DÉPÔT DU 1<sup>ER</sup> PROJET DE RÈGLEMENT NO 11-13 - LOTISSEMENT**

(Voir annexe)

**DÉPÔT DU 1<sup>ER</sup> PROJET DE RÈGLEMENT NO 12-13 - CONSTRUCTION**

(Voir annexe)

**DÉPÔT DU 1<sup>ER</sup> PROJET DE RÈGLEMENT NO 13-13 – PERMIS ET CERTIFICATS**

(Voir Annexe)

**DÉPÔT DU 1<sup>ER</sup> PROJET DE RÈGLEMENT NO 14-13 - PIA**

(Voir annexe)

**DÉPÔT DU 1<sup>ER</sup> PROJET DE RÈGLEMENT NO 15-13 - CCU**

(Voir annexe)

**DÉPÔT DU 1<sup>ER</sup> PROJET DE RÈGLEMENT NO 16-13 – DÉROGATIONS MINEURES**

(Voir annexe)

**13-05-1574**

**COMMISSION DE TOPONYMIE – CHEMIN CAMAC**

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire d'enregistrer les odonymes auprès de la Commission de Toponymie du Québec;

CONSIDÉRANT QU'il existe un nouveau chemin municipal pour accéder au chemin de la Rivière;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par : Dr. Jean Amyotte  
Appuyé par : Brian Middlemiss

ET RÉSOLU QUE le Conseil Municipal avise la Commission de Toponymie du Québec d'officialiser le nouveau chemin Camac.

Adoptée

**13-05-1575**

**LOTISSEMENT – 934 CHEMIN DU RUISSEAU – ROBERT MONETTE**

CONSIDÉRANT QUE le requérant désire joindre une partie du lot 2 682 371 au lot 2 682 327 afin de créer les lots 5 275 117 et 5 275 118;

CONSIDÉRANT QUE la C.P.T.A.Q. a autorisé l'aliénation d'une partie du lot 2 682 371 pour une superficie d'environ 500 mètres carrés sous le numéro 403618 le 26 février, 2013;

CONSIDÉRANT QUE la superficie d'un lot dérogatoire sera amélioré;

CONSIDÉRANT QUE la demande est conforme au règlement de zonage 177-01;

CONSIDÉRANT QUE la demande est conforme au règlement de lotissement 178-01;

EN CONSÉQUENCE,

Il est

Proposé par : Roger Larose  
Secondé par : Thomas Howard

ET RÉSOLU que le conseil supporte la demande du requérant afin de joindre une partie du lot 2 682 371 au lot 2 682 327 afin de créer les lots 5 275 117 et 5 275 118, tel que présenté sur le plan préparé par l'arpenteur Robert Buissières sous ses minutes 11699 en date du 25 mars, 2013.

Adoptée

**13-05-1576**

**LOTISSEMENT – 967 CHEMIN DU RUISSEAU – CHRISTINE GRATTON ET ALEXIS LATRÉMOUILLE**

CONSIDÉRANT QUE les résidant au 934 chemin du Ruisseau ont obtenu, par jugement de la cour supérieur, le 19 février 2013, la partie est du lot 2 682 330, parcelle qui portera le numéro 5 275 120 et que le résidu portera le numéro 5 275 119;

CONSIDÉRANT QUE le nouveau lot créé portera le numéro 5 275 120;

EN CONSÉQUENCE,

Il est

Proposé par : Thomas Howard  
Secondé par : Dr. Jean Amyotte

ET RÉSOLU que le conseil supporte la demande du requérant, pour le lotissement du lot 2 682 330 afin de créer les lots 5 275 119 et 5 275 120, tel que présenté sur le plan préparé par l'arpenteur Robert Buissières arpenteur-géomètre, sous ses minutes 11700 en date du 25 mars, 2013.

Adoptée

Le huis-clos est demandé à 19h55.

Le huis-clos est levé à 20h10.

**13-05-1577**

**DÉROGATION MINEURE – 209 CHEMIN KERR – WAYNE HARTLEY**

CONSIDÉRANT QUE le conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure concernant la subdivision du terrain situé au 209 chemin Kerr, lot 2 683 684;

CONSIDÉRANT QUE la subdivision du terrain en deux permet de respecter le frontage requis selon l'article 3.8.1 du règlement de lotissement 178-01 sur le lot déjà construit et que le deuxième aurait une allée d'accès situé à l'arrière du premier lot;

CONSIDÉRANT QUE l'opération cadastrale est légale;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge important de favoriser le développement domiciliaire dans la municipalité de Pontiac;

CONSIDÉRANT QU'UNE construction sur le lot créé suite à l'opération cadastrale ne viendrait pas nuire au voisinage;

CONSIDÉRANT QUE les membres du CCU ne recommandent pas au conseil d'accepter cette dérogation;

Il est

Proposé par : Brian Middlemiss  
Appuyé par : Roger Larose

ET RÉSOLU QUE la demande de dérogation mineure au 209 chemin Kerr, lot 2 683 684 ayant pour but d'accepter la subdivision du terrain en deux lots, que le lot déjà construit sera conforme et que le deuxième lot ait une allée d'accès derrière le premier, soit acceptée.

Le vote est demandé :

Pour : 4

Contre : 3

Adoptée sur division.

Les conseillers Dr. Jean Amyotte et Inès Pontiroli votent contre la résolution pour la raison que cela cause préjudice au voisin.

**13-05-1578**

**RÈGLEMENT 08-13- POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT-MUNICIPALITÉ DE PONTIAC**

Il est

Proposé par : Dr. Jean Amyotte  
Secondé par : Inès Pontiroli

ET RÉSOLU d'adopter le règlement # 08-13. Par le présent règlement, il est décrété et statué ce qui suit :

**1. But**

Par la présente la municipalité de Pontiac souhaite préciser les processus et règles à suivre en matière d'approvisionnement en biens et services.

**2. Portée**

La présente politique s'applique à toutes les acquisitions de biens et services effectuées pour et au nom de la municipalité de Pontiac.

Elle ne peut être modifiée que par résolution du Conseil municipal.

Le responsable des appels d'offres tel qu'identifié par le Conseil municipal sera responsable de la gestion et l'application de la présente politique.

**3. Définitions**

**Appel d'offres** : Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant les conditions définies à l'intérieur d'un devis.

**Appel de proposition** : Étape préalable aux acquisitions qui ne se font pas par appel d'offres, communément appelle « demande de prix », « demandes de soumissions » ou estimés.

**Contrat** : Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la municipalité avec un fournisseur relativement à l'acquisition d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.

**Devis** : Document de nature administrative ou technique qui décrit par l'entremise de clauses et spécifications le bien ou service à acquérir de même que les conditions inhérentes.

**Fichier des fournisseurs** : Registre contenant l'ensemble des informations des fournisseurs (exemple : adresses, catégories de biens et services offerts...).

**Fournisseur** : Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services.

**Fournisseur local** : Fournisseur ayant une place d'affaires située sur le territoire de la municipalité de Pontiac et possédant un permis d'exploitation commerciale émis par la municipalité

**Fournisseur externe** : Fournisseur n'ayant pas de place d'affaires située sur le territoire de la municipalité de Pontiac

**Service - requérant** : Le département qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité

**Honoraires professionnels** : Tout service exécuté par un ou des membres d'une corporation professionnelle régie par le Code des professions ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndic ou bureau, en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé – quel qu'en soit le support – de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent.

**Soumission** : Proposition reçue à la suite d'un appel d'offres.

#### **4. Objectifs**

Le principal objectif de cette Politique d'approvisionnement est d'assurer que les sommes dépensées par la municipalité pour la fourniture de biens et de services le sont selon des règles précises conformes aux principes de saine administration tout en respectant les valeurs de la municipalité et favorisant l'achat local.

Elle vise à doter la municipalité d'un processus d'approvisionnement souple, confidentiel, rigoureux, transparent et équitable en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Cette politique permet aussi de définir et de diffuser les principes et les modalités qui régissent le processus d'approvisionnement de la municipalité.

Elle fournit donc aux employés de la municipalité, des règles et responsabilités clairs et précis leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la municipalité

Plus précisément, cette politique vise à :

- Favoriser l'efficacité administrative et les économies d'échelles
- Permettre à la municipalité d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.) tout en tenant compte des besoins des différents départements de la municipalité, des disponibilités du marché et de la législation en vigueur;

- Définir les responsabilités de chacun en ce qui a trait à l’approvisionnement;
- Établir un processus impartial pour les fournisseurs tout en favorisant une saine concurrence et en favorisant l’achat local;
- Assurer un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins de la municipalité et des budgets disponibles.
- Assurer la transparence quant aux processus d’acquisition tout en maintenant la confidentialité nécessaire pour garantir une saine concurrence, l’équité et l’impartialité.

## **5. Principes**

La politique d’approvisionnement s’appuie sur des principes d’équité, de transparence, d’intégrité, d’honnêteté et de loyauté.

En tout temps, la municipalité, ses employés, membres du conseil et les fournisseurs avec lesquels elle fait affaire doivent respecter les lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui a trait à la libre concurrence ainsi que les lois fiscales et reliés au marché du travail.

En ce sens, la présente Politique s’appuie sur les lois et règlements provinciaux et fédéraux en vigueur et en ce qui a trait à la municipalité, elle se réfère aux politiques et règlements suivants :

- Politique de gestion contractuelle
- Règlement # 06-08 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire
- Politique d’achat local (11-05-677)
- Règlement # 09-12 sur le code d’éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité de Pontiac
- Règlement # 09-11 pour édicter les normes applicables aux membres du conseil municipal de Pontiac – code d’éthique et de déontologie en matière municipale.

En tout temps, les lois et règlements provinciales et fédérales ont préséance sur les politiques et règlements de la municipalité y compris la présente politique. En ce sens, le fait, par la municipalité ou un de ses employés, de ne pas respecter la présente politique en partie ou dans son ensemble, ne vient pas infirmer la validité d’un processus d’appel d’offre ou d’acquisition si toutes les exigences des lois et règlements provinciaux et fédéraux ont été respectées.

En ce qui concerne plus spécifiquement les approvisionnements, la municipalité sera guidée par les principes suivants :

- Acquérir des biens et services dont la qualité correspond aux besoins de la municipalité;
- Transiger avec des fournisseurs responsables (voir 7.2 Critères de qualification);
- Favoriser l’achat local.

## **6. Modalités et processus d’acquisition**

Pour toutes acquisitions, la dépense doit avoir été approuvée au préalable par le conseil municipal sauf pour celles comprises dans la liste des dépenses incompressibles (selon la résolution adoptée annuellement).

La présente politique ne s’applique pas aux acquisitions de biens et services suivants :

- Cotisation aux associations;
- Abonnements;
- Frais de déplacements, de repas et de représentation;
- Cours de formation;
- Annonces dans les revues et journaux;
- Aliments et traiteurs;
- Droits d’entrée à une activité récréative ou sociale;
- Location de salles;

- Frais de permis;
- Immatriculation de véhicules (plaques);
- Volumes pour le fonctionnement des bibliothèques municipales;
- Tests de laboratoire;
- Cadeaux, fleurs ou arrangement pour funérailles ou pour souligner un événement;
- Fournitures de matériaux ou de service pour laquelle un tarif est fixé par le Gouvernement du Canada ou du Québec, par ses ministres ou organismes; ou encore effectuer dans le cadre d'achats regroupés;
- Lors de l'utilisation des délégations de pouvoir d'achats, notamment en cas d'urgence ou d'imprévues (autorisation de dépense – délégation 08-08-278 et 08-11-372), accordés au directeur général (le directeur général adjoint en son absence) et le directeur des travaux publics. Ces délégations se résument comme suit :
  - o Un maximum de 500\$ par jour pour le directeur des travaux publics (ou son remplaçant en son absence)
  - o Un maximum de 2 500\$ par jour pour le directeur général (ou DGA en son absence)
  - o Un maximum de 3 000\$ par jour lorsque le directeur des travaux publics et le directeur général (ou DGA en son absence) utilisent leurs délégation de pouvoir d'achat ensemble.

#### 6.1 Processus d'acquisition selon l'estimation des coûts

Pour toutes acquisitions de biens et services, une estimation interne du coût d'acquisition devra être réalisée au préalable. C'est cette estimation qui déterminera le processus d'acquisition à suivre.

##### **Inférieur à 25 000\$**

L'approvisionnement pourra se faire, au choix, de gré à gré, par appel d'offres sur invitation écrite ou encore par appel d'offres public. Cependant, toutes acquisitions de biens ou services représentant une dépense de plus de 2 500 \$ devra faire l'objet d'un appel de proposition auprès des fournisseurs locaux en premier si le bien ou services est disponibles auprès de ces derniers. Cet appel de proposition devra inclure au moins un fournisseur extérieur s'il existe qu'un seul fournisseur local pour le bien ou service en question, et deux fournisseurs externes si n'existe aucun fournisseur local pour le bien ou service en question.

Une preuve écrite de ces appels de proposition devra être conservé dans les dossiers même dans les cas où les fournisseurs approchés auraient décliné de transmettre une soumission ou encore si ce dernier a été donné de façon verbale. Dans de tels cas, il appartient au responsable de l'acquisition en question de produire un document attestant que l'appel de proposition a été fait et que le ou les fournisseurs approchés n'ont pas donné suite ou n'ont fourni qu'une soumission non écrite. Le document devra donc reprendre aussi fidèlement que possible la proposition (prix, détails, délais) reçu de façon non écrite.

##### **Entre 25 000\$ et 100 000\$**

La municipalité procédera à un appel d'offres sur invitation écrite ou encore un appel d'offres public.

Pour les appels d'offres sur invitation écrite, au moins 2 soumissionnaires devront être invités, sauf dans les cas d'exceptions prévues par la loi (services professionnels à exercice exclusif). De plus, un délai d'au moins huit (8) jours entre le lancement de l'appel d'offres (invitations) et la date d'ouverture des soumissions devra être respecté.

Lorsque les lois et les règlements le permettent, la municipalité a comme politique de favoriser les fournisseurs locaux en autant qu'il existe une saine concurrence pour la

fourniture du bien ou service requis. En ce sens, tous les fournisseurs locaux seront invités lors des appels d'offres sur invitation (quand cela est pertinent – selon type de bien et service). Cependant, quand il n'existe pas de concurrence parmi les fournisseurs locaux pour les biens ou services en question, la municipalité élargira ses invitations au-delà de son territoire et ce, dans l'optique de satisfaire le nombre minimal de soumissionnaire requises par la loi ou cette présente politique.

Pour les appels d'offres publics, ce délai passe à quinze (15) jours.

### **100 000\$ et plus**

La municipalité devra procéder avec un appel d'offres public, sauf dans les cas d'exceptions prévues par la loi (services professionnels à exercice exclusif).

Pour toute acquisition de biens ou service dont le coût pourra dépasser 100 000\$ une estimation du coût total devra être effectué avant l'ouverture des soumissions (cette estimation sera rendu public après l'adjudication via le site du SEAO).

Un délai d'au moins quinze (15) jours entre le lancement de l'appel d'offres (invitations) et la date d'ouverture des soumissions devra être respecté.

L'ouverture des soumissions sera publique et sera assurée par le responsable aux appels d'offres qui lira à haute voix le nom des soumissionnaires en ordre chronologique de dépôt et le prix respectifs de chaque soumission (sauf dans les cas où le système de pondération avec enveloppe scellé aura été choisi).

#### **6.2 Diffusion des appels d'offre**

Lorsqu'il est question d'appels d'offres sur invitation écrite, un minimum de deux (2) fournisseurs devront être invités.

Pour les acquisitions de biens ou services faisant l'objet d'un appel d'offres public et dont la valeur est estimée à 99 999\$ ou moins, l'avis de l'appel d'offres sera diffuser au minimum dans un (1) journal local de même que plusieurs endroits publics (hôtel-de-ville, bureaux de poste, dépanneurs) situés sur le territoire de la municipalité. Les documents d'appel d'offres seront disponible soit à l'Hôtel-de-Ville, le site Internet de la municipalité ou encore sur le site du SEAO.

Pour les acquisitions de biens ou services faisant l'objet d'un appel d'offres public et dont la valeur est estimée à 100 000\$ ou plus, l'avis de l'appel d'offres sera diffusé sur le site de la SEAO (Système électronique d'appels d'offre) et au minimum dans un (1) journal autre qu'un journal local, tel que le Journal Constructo et Le Droit. D'autres parts, l'avis sera aussi diffuser dans plusieurs endroits publics (hôtel-de-ville, bureaux de poste, dépanneurs) situés sur le territoire de la municipalité. Les documents d'appels d'offres ne seront disponibles qu'auprès de la SEAO.

#### **6.3 Système de pondération**

Lorsqu'il s'agit de l'acquisition de services professionnels dont la valeur est de 25 000\$ et plus, la municipalité doit procéder avec un appel d'offre avec système de pondération. Dans de tels cas, la procédure est semblable que pour l'acquisition des autres biens et services, mais le système de pondération s'ajoutera au processus d'adjudication.

Ce système :

- doit comprendre, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation;
- doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;



- exige la création d'un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, qui doit:

a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;

b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;

c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;

d) quant aux enveloppes contenant le prix proposé, ouvrir uniquement celles qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouvertes, à leurs expéditeurs;

e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de 50.

La demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères. La demande ou le document, selon le cas, doit préciser que la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe contenant le prix proposé.

Le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que:

1° celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final, sous réserve des paragraphes 2° et 3°;

2° dans le cas où plusieurs personnes sont visées au paragraphe 1°, celle d'entre elles qui a proposé le prix le plus bas, sous réserve du paragraphe 3°;

3° dans le cas où plusieurs personnes sont visées au paragraphe 2°, celle d'entre elles que le sort favorise à la suite d'un tirage.

Pour l'application du paragraphe 8 de l'article 573, la soumission de la personne déterminée en vertu du troisième alinéa est assimilée à la soumission la plus basse.

## **7. Choix des fournisseurs**

### **7.1 Adjudication**

Pour toute acquisition de biens et services qui est passée au préalable par un processus de comparaisons de prix ou d'appel d'offres, la municipalité, sous certaines réserves (liées notamment aux caractéristiques des biens ou services requis et l'évaluation des fournisseurs), procèdera à l'acquisition auprès du plus bas soumissionnaire. Lorsqu'il y a égalité au niveau du prix, la priorité sera accordé aux fournisseurs locaux, suivi des fournisseurs bénéficiant de la meilleur évaluation selon la liste des fournisseurs à conditions que tous les soumissionnaires dont le prix est égal ait bénéficié d'au moins une évaluation dans le passé. Dans des cas ultimes, le choix sera effectué par tirage au sort.

### **7.2 Critères de qualification**

Comme susmentionné, la municipalité souhaite transiger avec des fournisseurs responsables.

En ce sens, un fournisseur devra rencontrer les critères de qualifications suivantes :

- Respecter toutes les lois provinciales et fédérales (numéro d'entreprises, cotisation au CSST, etc.), de même que les règlements municipaux admissibles;

- Posséder l'expérience, l'expertise, la compétence et les moyens de production et de distribution nécessaire pour fournir les biens ou services requis;
- Fournir les biens ou services de qualité qui rencontre les spécifications demandées, et ce, dans les délais prévus;
- Assumer la responsabilité de ses produits et services.

Ces critères seront pris en compte dans l'évaluation des fournisseurs et pourront donc déterminer l'admissibilité ou non de certains fournisseurs pour les acquisitions de certains biens ou services.

### 7.3 Liste des fournisseurs, dossiers de fournisseurs et dossiers des acquisitions

La municipalité établira une liste de fournisseurs avec lesquels elle fait affaire. Cette liste contiendra d'abord tous les fournisseurs locaux. La municipalité ajoutera à cette liste, les fournisseurs externes, dont ceux avec qui elle a fait affaire dans le passé, ainsi que ceux ayant été invité à soumettre une offre de services ou encore ayant soumissionné lors d'un appel d'offres publics.

De plus, un dossier sera créé, conservé et maintenu à jour pour chaque fournisseur et chaque acquisition de plus de 2 500\$. Les dossiers de fournisseurs regrouperont une preuve de chaque transaction avec la municipalité, de même que les correspondances, plaintes et autres information pertinentes. Les dossiers des acquisitions regrouperont une copie de l'estimation initiale du coût de l'acquisition, la résolution autorisant la dépense, le « bon de commande » et les preuves du processus d'appel d'offres et ses résultats.

### 7.4 Évaluation des fournisseurs

Autant pour les fournisseurs locaux que pour l'ensemble des fournisseurs avec qui la municipalité fait affaire, un système d'évaluation sera mis en place. Ce système d'évaluation établira une pondération quant à la qualité de prestation des biens et services et pourra, lorsque l'évaluation le justifie, mener au retrait, temporaire ou permanent, d'un fournisseur de la liste de fournisseurs de la municipalité. Dans de tels cas, le conseil municipal devra approuver toutes recommandations en ce sens.

Comme susmentionné, lors des appels d'offres sur invitation et lorsque la loi et les règlements le permettent, tous les fournisseurs locaux seront invités et des fournisseurs externes pourront être approchés avec ceux ayant les meilleures évaluations en priorité jusqu'à l'atteinte du nombre minimal de soumissionnaire tel que prescrit par la loi ou cette présente politique.

Dans le cas d'achat de biens ou services de gré à gré, le même principe s'applique, si l'acquisition ne peut pas être réalisée auprès d'un fournisseur local, la municipalité procédera à l'acquisition auprès d'un fournisseur externe.

### 7.5 Système de rotation

Pour les acquisitions de biens et service ne faisant pas l'objet d'un appel d'offres un système de rotation sera mis en place pour assurer une distribution juste et équitable des dépenses de la municipalité auprès des entreprises locales.

Lors d'approvisionnement de gré à gré pour un bien ou service offert par des fournisseurs locaux, une rotation sera assurée au sein des catégories des biens et services. La municipalité approchera d'abord le premier fournisseur local, en ordre alphabétique, sur la liste et, qu'il ait achat ou non, poursuivra avec le prochain fournisseur sur la liste lors du prochain achat. En ce sens, un fournisseur ayant décliné d'offrir une estimé du coût d'un bien ou service ne se verra pas sollicité de nouveau jusqu'à ce que toute les autres fournisseurs sur la liste aient approché. Après le dernier fournisseur sur la liste, la municipalité recommencera avec le premier, toujours en ordre alphabétique. Cet ordre se conservera d'une année à l'autre.

Si un fournisseur décline d'offrir un estimé de coûts à deux ou plusieurs reprises, son nom pourra être retiré de la liste pour une période indéterminée.

### **8. Garantie de soumission**

Pour l'acquisition de biens ou services dont la valeur est de 24 999\$ ou moins, une garantie de soumission peut être demandée.

Pour l'acquisition de biens ou services dont la valeur est de 25 000\$ ou plus, une garantie de soumission doit être déposée avec la soumission. Cependant, le directeur général (le directeur général adjoint en son absence), le responsable des appels d'offres et le directeur des travaux publics peuvent approuver une dérogation à cette directive.

Dans tous les cas, lorsque le devis de l'appel d'offres exige le dépôt d'une garantie de soumission, les soumissions déposées sans garantie de soumission seront automatiquement rejetées.

### **9. Garantie d'exécution**

Pour l'acquisition de biens ou services dont la valeur est de 99 999\$ ou moins, une garantie d'exécution peut être demandé.

Pour l'acquisition de biens ou services dont la valeur est de 100 000\$ ou plus, une garantie d'exécution sera exigée.

Dans tous les cas où le dépôt d'une garantie d'exécution est exigé et s'il y a omission de fournir une garantie d'exécution dans les délais demandé, cela pourra entraîner l'annulation du contrat en question ou encore la municipalité pourra décider d'effectuer des retenues sur les paiements du fournisseur fautif équivalent au montant de la garantie d'exécution non remise.

### **10. Autres obligations contractuelles**

Dans tous les cas de manquement aux obligations contractuelles par un fournisseur, cela pourra entraîner l'annulation du contrat et sera prise en compte dans l'évaluation du fournisseur.

### **11. Responsabilités**

#### **Responsable des appels d'offres**

Le responsable des appels d'offres tel qu'identifié par le conseil municipal prend en charge les aspects administratifs reliés aux acquisitions soumises au processus d'appel d'offre, ce qui comprend l'élaboration des devis, la coordination du processus d'appel d'offre et l'analyse des éléments administratifs des soumissions. En ce sens, tous les appels d'offre doivent transiger par le responsable des appels d'offres.

Plus spécifiquement, ses responsabilités comprennent :

- L'identification des besoins spécifiques, en collaboration avec le service requérant (département), pour l'acquisition de biens ou services qui doivent se faire via un appel d'offres;
- La préparation, en collaboration avec le service requérant, des devis décrivant les différentes caractéristiques du bien ou service requis ou encore la validation des devis quand ce dernier a été préparé par le service requérant;
- Gérer le processus d'appel d'offre, y compris l'échéancier;
- Publier les avis nécessaires et assurer la distribution de documents pertinents et la diffusion de l'information y compris les communications avec les soumissionnaires;
- Veiller à l'application des lois et règlements en matière d'adjudication et au respect de la présente politique;
- Évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues et constater leur validité;

- Préparer les documents requis en vue de l'octroi des contrats et transmettre les demandes d'informations, directives et autres documents contractuels;
- Assurer le suivi des contrats auprès des fournisseurs (et veillez au respect des obligations contractuelles y compris les échéanciers, garanties, livrables et autres);
- Assurer une vérification, en collaboration avec le service des finances, que les acquisitions de biens et de services réalisées au nom de la municipalité, se font en conformité avec la présente politique;
- Gérer un fichier des fournisseurs comprenant un système d'évaluation et le maintenir à jour en collaboration avec les services requérants;
- Formuler des recommandations au conseil municipal au sujet du processus et des besoins d'approvisionnement, le suivi des contrats, la mise à ce jour de cette présente politique ou encore le retrait de fournisseurs de la liste.
- Créer, conserver et maintenir à jour la liste des fournisseurs, dossiers des fournisseurs et dossiers des acquisitions sous sa responsabilité.

Le responsable des appels d'offres pourra se référer au service requérant pour l'analyse des offres ou encore certains éléments reliés aux suivi des obligations contractuelles

### **Service requérant (département)**

Les services requérants, soit les départements de la municipalité, par le biais de leur chef d'équipe ou de département, sont responsables des aspects techniques reliés aux acquisitions de biens et services répondants à leurs besoins. En ce sens, ils formulent les éléments techniques des devis et assurent l'analyse technique des soumissions. Ils travaillent donc en étroite collaboration avec le responsable des appels d'offres lorsque l'acquisition d'un bien ou service émanant de leur département est soumise au processus d'appel d'offres.

Plus spécifiquement, les responsabilités du service requérant comprennent :

- Définir son besoin et dans les cas où l'acquisition devra se faire par appel d'offres, le transmettre, ainsi que toute autres spécifications au responsable des appels d'offres;
- Procéder à l'acquisition de biens et services ne nécessitant pas d'appel d'offre en conformité avec la présente politique;
- Tenir compte dans sa planification des délais inhérents au processus d'acquisition, notamment pour les appels d'offres;
- Collaborer avec le responsable des appels d'offres pour la préparation de devis, l'identification des fournisseurs pour les appels d'offres sur invitation et l'évaluation des fournisseurs;
- Informer le responsable des appels d'offre de tout manquement aux obligations contractuelles par un fournisseur afin que ce dernier puisse en faire le suivi.
- Créer, conserver et maintenir à jour la liste des fournisseurs, dossiers des fournisseurs et dossiers des acquisitions sous sa responsabilité.

### **Superviseur en octroi de services**

Lorsqu'il est question de supervision dans la livraison du bien ou service ou encore pour l'évaluation d'un fournisseur, cette responsabilité pourra être partagée avec la personne représentant le département d'où émane la demande en bien ou service en question et le responsable des appels d'offres.

### **Répondant aux appels d'offres**

Bien que le responsable des appels d'offres est par défaut le répondant et donc le seul et principal point de contact pour les soumissionnaires, cette responsabilité pourra être partagé avec un représentant du service requérant lorsque pertinent. Il y aura donc un

répondant pour chaque appel d'offres et à moins d'un partage des responsabilités établies au préalable, toutes les demandes d'information et les réponses devront transiger uniquement par le répondant attribué à l'appel d'offres en question.

Dans tous les cas, il appartient au responsable des appels d'offres de s'assurer de la conformité du devis et du processus d'appel d'offres y compris l'adjudication. Il sera aussi responsable du suivi auprès des fournisseurs, en ce qui a trait à ses obligations contractuelles ou administratives.

## **12. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Le vote est demandé :

Pour : 5

Contre : 1

Adoptée sur division

Le conseiller Roger Larose vote contre la résolution car il ne veut pas que les contrats de moins de 25 000,00\$ soient donnés de gré à gré.

## **13-05-1579**

### **ROUTE BLEUE**

CONSIDÉRANT QUE la Fédération québécoise du canot-kayak (FQCK) a participé à l'élaboration de nombreuses Route Bleues dans le cadre du Sentier Maritime du Saint-Laurent, qui s'étend de la péninsule gaspésienne à la Pointe-Fortune, en partenariat avec Tourisme Québec;

CONSIDÉRANT QUE la Corporation de développement économique (CDE) du Pontiac travaille à l'élaboration d'une Route Bleue sur la rivière des Outaouais entre Rapides-des-Joachims et la ville de Gatineau;

CONSIDÉRANT QUE l'étude initiale comprenait le territoire de la municipalité de Pontiac et que le CLD des Collines-de-l'Outaouais avait contribué aux coûts de cette étude;

CONSIDÉRANT QU'une partie de cette Route Bleue, comprise entre l'Isle-Aux-Allumettes et Bryson a été mise en place en 2012 et que le CDE est présentement en discussion avec la FQCK afin que cette dernière réalise une validation finale de la Route Bleue;

CONSIDÉRANT QUE la réalisation de cette validation finale du FQCK pourra mener à l'inauguration de la Route Bleue de la Kichi Sibi en 2014 et que cette dernière représenterait la première Route Bleue en dehors de la Vallée du Saint-Laurent et servira comme modèle pour l'élaboration d'autres Routes Bleues sur les rivières du Québec;

CONSIDÉRANT QU'une partie des coûts associés à cette validation finale sont attribuables aux relevés de terrains à être réalisés sur le territoire de la municipalité de Pontiac et que le CDE de Pontiac cherche l'appui financier du CLD des Collines-de-l'Outaouais pour défrayer une partie de ses coûts;

CONSIDÉRANT QUE ce projet a un potentiel de retombées intéressantes au niveau touristique et récréatif et que la municipalité de Pontiac souhaite mettre en valeur la rivière des Outaouais;

Il est

Proposé par : Dr. Jean Amyotte

Secondé par : Inès Pontiroli

ET RÉSOLU QUE la municipalité donne son appui à la réalisation de ce projet et qu'elle fasse connaître son accord à la demande qui sera fait par le CDE de Pontiac au CLD des Collines-de-l'Outaouais à cet effet.

Adoptée

**13-05-1580**

**STATION NAUTIQUE**

CONSIDÉRANT QUE le programme Québec Station Nautique a été lancé en 2007 par l'Association Maritime du Québec afin de mettre en valeur l'ensemble des ressources nautiques des différentes régions nautiques du Québec;

CONSIDÉRANT QU'un comité travaille présentement à la création d'une Station Nautique pour la rivière des Outaouais entre Fasset et Rapides-des-Joachims;

CONSIDÉRANT QUE ce projet a un potentiel de retombées intéressantes au niveau touristique et récréatif et que la municipalité de Pontiac souhaite mettre en valeur la rivière des Outaouais;

Il est

Proposé par : Inès Pontiroli

Secondé par : Dr. Jean Amyotte

ET RÉSOLU QUE la municipalité donne appui à ce projet et qu'il fasse parvenir une lettre à cet effet à Jean-François Leblanc, qui est à l'origine de ce projet, ainsi qu'à Béatrice Launay, directrice du programme Québec Station Nautique pour l'Association Maritime du Québec.

Adoptée

**13-05-1581**

**LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Il est

Proposé par : Dr. Jean Amyotte

Secondé par : Lynne Beaton

ET RÉSOLU de lever l'assemblée à 22 heures ayant épuisé l'ordre du jour.

Adoptée

---

MAIRE

---

DIRECTEUR GÉNÉRAL

*« Je, Edward McCann, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal ».*