

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE PONTIAC**

PROCÈS-VERBAL de la séance régulière du Conseil municipal tenue le mardi 14 mai 2013 à 20h00 à la caserne de pompiers de Breckenridge, située au 1491 route 148, Pontiac à laquelle étaient présents :

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

Également présents, le directeur général et quelques contribuables.

La séance débute à 20h00.

PAROLE AU PUBLIC ET QUESTIONS

Thomas Soulières	- Dépôt d'une lettre et questions à propos du 195 Cedarvale
Leonard Lloyd	-19 Egan - Quais à Quyon - Surveillance policière sur Egan - Sel dans le garage au 19 Egan
Ricky Knox	- Plainte pour le 1656 route 148 - Suivi
Barry Marfleet	-Interdiction de brûler
Nancy Maxsom	- Panneaux interdiction de brûler
Carl Hager	- Réfection de la route 148, du chemin Terry-Fox au chemin Maple - Voie de refuge coin Terry-Fox et route 148
Nicole Gibeault	- Remerciements pour les travaux lors de l'inondation

13-05-1556

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

- 1. Ouverture de la séance**
- 2. Parole au public et questions**
- 3. Adoption de l'ordre du jour**
- 4. Adoption des procès-verbaux des réunions antérieures**
 - 4.1 Procès-verbal de la séance régulière tenue le 9 avril 2013 et des séances spéciales du 2, du 23 et du 30 avril 2013
- 5. Administration**
 - 5.1 Transferts budgétaires
 - 5.2 Liste des factures à payer
 - 5.3 Liste des dépenses incompressibles
 - 5.4 Liste des engagements pour le mois de mai
 - 5.5 États comparatifs
 - 5.6 Finances – Appropriations
 - 5.7 Dépôt de documents - Valeurs de la municipalité
 - 5.8 Avis de motion- Règlement 08-13 - Politique d'approvisionnement
 - 5.9 Dépôt du règlement 08-13- Politique d'approvisionnement
 - 5.10 Plage Des Pères
 - 5.11 Règlement 06-13 visant à augmenter le fonds de roulement
- 6. Sécurité publique**
- 7. Travaux publics**
 - 7.1 Plage des Pères
 - 7.2 Pavage - chemin Stanton
 - 7.3 Asphaltage route 148

- 8. **Hygiène du milieu**
- 9. **Urbanisme et zonage**
 - 9.1 Lotissement -422 Clavelle- Chantal Poulin
- 10 **Loisir et culture**
 - 10.1
- 11. **Divers**
 - 11.1 Lits d'hôpitaux
- 12. **Rapports divers et correspondance**
 - 12.1 Dépôt de divers rapports municipaux : a) animaux; /
- 13. **Dépôt du registre de correspondance**
 - 13.1 Registre de correspondance du mois d'avril 2013
- 14. **Période de questions du public**
- 15. **Levée de la séance**

Il est

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

ET RÉSOLU d'adopter l'ordre du jour avec l'ajout suivant :

7.4 Prévention mécanique de l'équipement municipal

Adoptée

13-05-1557

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE TENUE LE 9 AVRIL 2013 ET DES SÉANCES SPÉCIALES DU 2, DU 23 ET DU 30 AVRIL 2013

Il est

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

ET RÉSOLU d'adopter le procès-verbal de la séance régulière tenue le 9 avril 2013 et des séances spéciales du 2, du 23 et du 30 avril 2013.

Pour : Inès Pontiroli	Contre : Roger Larose
Dr. Jean Amyotte	Brian Middlemiss
Lynne Beaton	Thomas Howard
Edward McCann	

Les conseillers Roger Larose, Brian Middlemiss et Thomas Howard votent contre l'adoption des minutes puisqu'ils considèrent qu'à l'assemblée du 23 avril, le vote pris pour l'embauche d'un col blanc devrait apparaître.

Le directeur général informe les conseillers que cette résolution ne peut apparaître au livre des minutes puisque le sujet n'était pas à l'ordre du jour et qu'un conseiller était absent.

Adoptée sur division

13-05-1558

TRANSFERTS BUDGÉTAIRES (Mai 2013)

Il est

Proposé par Inès Pontiroli
 Appuyé par Dr. Jean Amyotte

ET RÉSOLU QUE la municipalité effectue les transferts budgétaires tel que reconnue à la liste jointe en annexe au montant total de **23 347,00\$**

Adoptée

13-05-1559

LISTE DES FACTURES À PAYER

Proposé par Brian Middlemiss
Appuyé par Lynne Beaton

ET RÉSOLU QUE ce Conseil autorise le paiement des factures au montant de **56 033,73\$** (voir annexe au dossier 102-102) pour la période se terminant le 30 avril 2013 et à débiter les affectations budgétaires relatives aux dépenses mentionnées sur ladite liste.

Le conseiller Roger Larose vote contre la résolution parce qu'il y a 15 000,00\$ en réparation qui n'apparaissent pas aux engagements de dépenses.

Adoptée sur division

13-05-1560

LISTE DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES ET PRÉ-APPROUVÉES

Il est

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

ET RÉSOLU QUE ce Conseil approuve la liste des déboursés et prélèvements effectués du 27 mars 2013 au 1^{er} mai 2013, le tout pour un total de **429 042,92\$** (voir annexe).

Adoptée

13-05-1561

LISTE DES ENGAGEMENTS POUR LE MOIS DE MAI 2013

Proposé par Dr. Jean Amyotte
Appuyé par Inès Pontiroli

ET RÉSOLU à l'unanimité d'engager les dépenses apparaissant à l'annexe A (voir dossier 102-102), pour un montant total de **46 960,72\$** taxes incluses.

Adoptée

13-05-1562

ÉTATS COMPARATIFS DES REVENUS ET DES DÉPENSES

CONSIDÉRANT l'article 176.4 du Code municipal du Québec;

Il est

Proposé par Roger Larose
Appuyé par Lynne Beaton

ET RÉSOLU d'accepter le dépôt de l'état comparatif budgétaire au 31 décembre 2013 pour les activités de fonctionnement et d'investissement à des fins fiscales.

Adoptée

13-05-1563

FINANCES - APPROPRIATIONS

CONSIDÉRANT QU'avec l'adoption du budget 2013, les appropriations suivantes ont été adoptées;

Il est

Proposé par : Inès Pontiroli
Secondé par : Lynne Beaton

ET RÉSOLU d'affecter les postes suivants :

03-410-00-000 146 720,00\$ créditer
59-110-00-001 146 720,00\$ débiter
Appropriation du surplus non-affecté

03-510-00-721 35 000,00\$ créditer
59-140-00-001 35 000,00\$ débiter
Appropriation de la réserve d'asphalte

03-520-00-007 140 000,00\$ créditer
59-157-00-000 140 000,00\$ débiter
Appropriation du fond de carrières et sablières

Adoptée

DÉPÔT DE DOCUMENTS- VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Valeurs de la municipalité de Pontiac

1. Mission

Assurer un excellent niveau de service aux citoyens au quotidien

2. Vision

Créer un milieu de vie unique

(Bercée entre les rivières et les collines, Pontiac un milieu de vie unique)

3. Valeurs

Afin d'être une organisation saine et efficace, la municipalité de Pontiac doit maintenir un lien de confiance entre ses employés, assurer une excellente communication entre pairs, favoriser le travail d'équipe.

Pour ce faire, les gestionnaires mettent de l'avant les valeurs suivantes :

1. La clarification des malentendus dès qu'ils surviennent
2. Le support et l'entraide mutuelle, l'esprit d'équipe et de collaboration
3. Le feed-back aux supérieurs immédiats et collaborateurs
4. Le contrôle rigoureux des résultats et l'évaluation régulière de la contribution
5. Analyser les problèmes avant d'agir, prendre du recul lorsque nécessaire

AVIS DE MOTION

Je, soussigné, **Brian Middlemiss**, conseiller du district électoral numéro 5, à la Municipalité de Pontiac, donne avis à l'effet que j'entends présenter à une prochaine session de ce conseil un projet de règlement concernant la politique d'approvisionnement.

La lecture du règlement ne sera pas nécessaire étant donné que la demande de dispense de lecture est faite en même temps que l'avis de motion et qu'une copie du projet a été immédiatement remise aux membres du conseil municipal présents et remise aux autres au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture (art. 445 C.M.).

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

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné aux fins du présent règlement à la séance régulière ce 14 mai 2013;

Il est

Proposé par :

Secondé par :

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, syndicat 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 claires et précises 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)

- Un maximum de 2 500\$ par jour pour le directeur général (ou DGA en son absence)
- 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 accordée aux fournisseurs locaux, suivi des fournisseurs bénéficiant de la meilleure 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 estimée 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 estimée 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 liés 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 attitré à l'appel d'offres en question.

Dans tous les cas, il appert 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.

13-05-1564

PLAGE DES PÈRES

Il est

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

ET RÉSOLU QUE la municipalité reconnaisse officiellement les secteurs du chemin de la Sapinière, Avenue des Plages et chemin du Lac comme étant désigné « Plage des Pères ».

Le conseiller Roger Larose vote contre la résolution.

Adoptée sur division

13-05-1565

RÈGLEMENT 06-13 VISANT À AUGMENTER LE FONDS DE ROULEMENT

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a créé, par le règlement # 06-02 un fonds de roulement d'une somme de 250 000,00\$;

CONSIDÉRANT QUE le conseil est d'avis qu'il y a lieu d'augmenter le dit fonds de roulement;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné le 9 avril 2013 lors de la rencontre régulière du conseil municipal;

CONSIDÉRANT les sommes disponibles au surplus de son fonds général tel que démontré aux états financiers en date du 31 décembre 2012 ;

POUR CES MOTIFS,

Il est

Proposé par : Dr. Jean Amyotte

Secondé par : Inès Pontiroli

ET RÉSOLU d'adopter le présent règlement comme suit :

ARTICLE 1. Le présent règlement s'intitule « Règlement 06-13 visant à augmenter le fonds de roulement »;

ARTICLE 2. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme si au long reproduit;

ARTICLE 3. La municipalité de Pontiac augmente le dit fonds de roulement d'une somme de 250 000,00\$ le portant ainsi à un total de 500 000,00\$;

ARTICLE 4. Les sommes nécessaires pour augmenter le dit fonds de roulement, soit 250 000,00\$, seront puisées à même les surplus du fonds général;

ARTICLE 5. Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Adoptée

13-05-1566

PLAGE DES PÈRES

Il est

Proposé par : Inès Pontiroli

Secondé par : Dr. Jean Amyotte

ET RÉSOLU QUE la municipalité demande à au moins 2 fournisseurs le prix pour une étude géotechnique pour les chemins de la Sapinière, du Lac et Avenue des Plages, (Plage des Pères).

Adoptée

13-05-1567

PAVAGE - CHEMIN STANTON

CONSIDÉRANT l'appel d'offres pour le pavage du chemin Stanton;

CONSIDÉRANT QUE l'offre la plus basse est de Jason Hynes Construction Inc.;

Il est

Proposé par : Lynne Beaton
Secondé par : Inès Pontiroli

ET RÉSOLU QUE la municipalité accorde le contrat de pavage du chemin Stanton à M. Jason Hynes pour la somme de 78 370,00\$, tel que soumis.

Adoptée

13-05-1568

ASPHALTAGE ROUTE 148

CONSIDÉRANT l'état lamentable du pavage de la route 148 pour la portion entre le chemin Crégheur et le début du 4 voies;

CONSIDÉRANT les risques élevés d'accidents qui pourraient être causés par une perte de contrôle d'un usager;

Il est

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

ET RÉSOLU QUE la municipalité demande au MTQ d'effectuer les réparations nécessaires au pavage de la route 148 entre les chemins Crégheur et le début du 4 voies et ce, dans les meilleurs délais.

Adoptée à l'unanimité

13-05-1569

PRÉVENTION MÉCANIQUE DE L'ÉQUIPEMENT MUNICIPAL

CONSIDÉRANT QUE la sécurité des employés est importante pour tous;

CONSIDÉRANT QU'il serait profitable pour la Municipalité de faire la prévention mécanique de l'équipement municipal;

CONSIDÉRANT QU'il serait plus facile ainsi de prévoir et planifier les coûts reliés aux réparations mécaniques de l'équipement municipal;

Il est

Proposé par : Roger Larose
Secondé par : Brian Middlemiss

IL EST RÉSOLU QUE la municipalité demande au directeur des travaux publics de préparer par écrit dans les 30 prochains jours, un programme de prévention mécanique pour tout l'équipement municipal.

Adoptée

13-05-1570

LOTISSEMENT – 422 CHEMIN CLAVELLE – CHANTAL POULIN

CONSIDÉRANT QUE le requérant désire joindre les lots 26A-1 et P26A afin de créer le lot 26A-6;

CONSIDÉRANT QUE la demande est faite dans le but d'améliorer une situation présentement dérogatoire;

CONSIDÉRANT QUE la requérante désire reconstruire une maison unifamiliale suite à un sinistre survenue le 17 février 2013;

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 : Dr. Jean Amyotte

Secondé par : Roger Larose

ET RÉSOLU que le conseil supporte la demande de la requérante afin de joindre les lots 26A-1 et P26A afin de créer le lot 26A-6, tel que présenté sur le plan préparé par l'arpenteur-géomètre Mathieu Fortin sous ses minutes 210 en date du 26 avril, 2013.

Adoptée

13-05-1571

LITS D'HÔPITAUX

Il est

Proposé par : Inès Pontiroli

Secondé par : Dr. Jean Amyotte

ET RÉSOLU QUE la municipalité publie une offre dans le journal de Pontiac pour mettre à la disposition de nos citoyens (don), les lits d'hôpitaux se trouvant au sous-sol du centre Albert Kennedy. Les matelas et autres équipements vétustes devront être détruits.

Adoptée

PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Suzanne Parker

- Zonage à sa propriété

- État de la route - détour

Nancy Maxsom

- Ordre du jour du 23 avril

- Acronymes

- Biens protégés (Patrimoine)

Ricky Knox

- Règlements zonage à venir

- Applications des règles CPTAQ (Dossier 1656 route 148)

Mo Laidlaw

- Édifices - Patrimoine

James Eggleton

- Centre communautaire à Quyon – Inondations

- Clôture compagnie Magnalium

13-05-1572

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Proposé par : Thomas Howard

Appuyé par : Dr. Jean Amyotte

ET RÉSOLU de lever l'assemblée à 21h:30 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 ».