PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ LAC ST-JEAN
VILLE DE MÉTABETCHOUAN-LAC-À-LA-CROIX

Résolution numéro 291.12.2015

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 179-2015

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil municipal au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance ;

Considérant que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

A ces causes, monsieur le conseiller Lévis Duchesne propose, appuyé par monsieur le conseiller Martin Voyer que le conseil confirme par la présente résolution, l'adoption du règlement numéro 179-2015 tel que rédigé et déposé par la greffière adjointe.

Adoptée à l'unanimité

RÈGLEMENT NUMÉRO 179-2015

Concernant la politique d'achat de la Ville de Métabetchouan-Lac-à-la-Croix et abrogeant le règlement n° 13-99

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser la politique d'achat de la Ville de Métabetchouan-Lac-à-la-Croix, et ce, en conformité avec la *Loi sur les cités et villes* relativement à l'adjudication des contrats ;

Considérant qu'il y lieu d'abroger le règlement n° 13-99 concernant la politique d'achat de la Ville de Métabetchouan-Lac-à-la-Croix ;

Considérant qu'un avis de motion a régulièrement été donné en séance ordinaire tenue le 19 octobre 2015;

En conséquence, il a été ordonné et statué par le conseil municipal de Ville de Métabetchouan-Lac-à-la-Croix et ledit conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il peut à savoir:

ARTICLE 1:

Tous les services de la Ville doivent faire leur demande d'achat en fonction des règles établies par le présent règlement.

ARTICLE 2:

Les directeurs de service doivent:

1° s'assurer que tout achat est effectué aux meilleures conditions possible et en quantité économique et compatible avec la tenue d'un inventaire adéquat;

2° s'assurer de la surveillance de la réception, de l'emmagasinage et la distribution de la marchandise de même que la tenue de l'inventaire des

marchandises en main et des autres registres concernant les approvisionnements;

3° vérifier si les marchandises reçues sont conformes aux soumissions, aux échantillons et aux commandes données.

ARTICLE 3

Les directeurs de service doivent recourir au marché de la libre concurrence pour effectuer les achats au coût le plus bas compte tenu de la qualité et du service exigés, en tenant compte des principes suivants:

1° informer le plus grand nombre possible de fournisseurs des besoins de la Ville;

2° assurer à tous ces fournisseurs une possibilité égale de soumettre des prix.

La qualité des matériaux, des pièces et des fournitures est déterminée par l'usage particulier qu'on entend en faire. Il appartient aux services utilisateurs de préciser la nature de leurs besoins en fournissant des explications complètes avec leurs demandes.

ARTICLE 4

Dans le but de favoriser les entreprises ayant une place d'affaires sur le territoire géographique de la Ville de Métabetchouan-Lac-à-la-Croix :

1° les achats s'effectuent d'abord à la Ville de Métabetchouan-Lac-à-la-Croix pourvu que les prix et la qualité du produit soient compétitifs;

2° lorsqu'il existe localement un nombre suffisant d'entreprises oeuvrant dans un même secteur, ces entreprises pourront être seules admises à soumissionner.

ARTICLE 5

ACHAT DE 0 $ À 999,99 $

Le directeur de service ou les personnes autorisées par le directeur sont responsables des achats et de la demande de soumission représentant une dépense inférieure au montant prévu à l'article 573.1 de la *Loi sur les cités et villes* et dans les cas d'une dépense variant de **0 $ à 999,99 $,** le directeur de service doit s'assurer :

1° d'avoir un prix concurrentiel et l'invitation pourra être faite verbalement ;

2° que le prix et la quantité seront consignés par le requérant sur le formulaire prescrit du bon de commande avec la date et le nom du fournisseur;

3° que les documents à l'appui seront conservés au dossier du fournisseur;

4° d'avoir les disponibilités budgétaires pour autoriser l'achat.

ARTICLE 6

ACHAT DE 1 000 $ À 2 999,99 $

Le directeur de service est responsable des achats représentant une dépense inférieure au montant prévu à l'article 573.1 de la *Loi sur les cités et villes* et dans les cas d'une dépense variant de **1 000 $ à 2 999,99 $,** le directeur de service doit s'assurer :

1° de négocier directement avec au moins deux (2) fournisseurs sur une base de test (on entend sur une base de test, par un contrôle périodique ou de façon sporadique, afin d'évaluer la compétitivité des prix fournis à la municipalité auprès des différents fournisseurs);

2° que l'invitation pourra être faite verbalement ou par écrit à la discrétion du directeur qui jugera de l'urgence et de l'importance;

3° que le prix et la quantité seront consignés par le requérant sur le formulaire prescrit du bon de commande et les documents à l'appui y sont annexés;

4° d'avoir l'approbation de la direction générale avant d'effectuer l'achat.

ARTICLE 7

ACHAT DE 3 000 $ À 9 999,99 $

Le directeur de service est responsable des achats représentant une dépense inférieure au montant prévu à l'article 573.1 de la *Loi sur les cités et villes* et dans les cas d'une dépense variant de **3 000 $ à 9 999,99** $, le directeur de service doit s'assurer :

1° de négocier directement avec au moins deux (2) fournisseurs sur une base de test (on entend sur une base de test, par un contrôle périodique ou de façon sporadique, afin d'évaluer la compétitivité des prix fournis à la municipalité auprès des différents fournisseurs);

2° que l'invitation soit faite verbalement ou par écrit à la discrétion du directeur qui jugera de l'urgence et de l'importance;

3° que le prix et la quantité seront consignés par le requérant sur le formulaire prescrit du bon de commande et les documents à l'appui y sont annexés;

4° d'avoir l'approbation de la direction générale pour les achats de 1 000 $ à 4 999,99 $.

5e d'avoir l'approbation de la direction générale et du conseil municipal pour les achats de 5 000 $ à 9 999,99 $.

ARTICLE 8

ACHAT DE 10 000 $ À 24 999,99 $

Le directeur de service est responsable des achats représentant une dépense inférieure au montant prévu à l'article 573.1 de *la Loi sur les cités et villes* et dans les cas d'une dépense variant de **10 000 $ à 24 999,99 $,** le directeur de service doit s'assurer :

1° de négocier directement avec au moins deux (2) fournisseurs;

2° de faire l'invitation par écrit. La direction générale pourra permettre l'invitation verbale lorsqu'elle jugera de l'urgence et de l'importance d'une telle demande;

2° que les informations pertinentes sont consignées sur le formulaire prescrit du bon de commande et les documents à l'appui y sont annexés;

3° d'avoir l'approbation de la direction générale et du conseil municipal avant d'effectuer l'achat.

ARTICLE 9

ACHAT DE 25 000 $ À 99 999,99 $

Tout directeur de service doit veiller à ce que tout achat exigeant une demande de soumissions par voie d'invitation en vertu de l'article 573.1 de la *Loi sur les cités et villes* soit effectué conformément à la loi.

Le greffier est responsable de la demande de soumission, le tout en collaboration avec le directeur de service concerné.

Le greffier a la responsabilité d'inviter les fournisseurs à soumissionner:

1° au moins deux (2) fournisseurs doivent être invités;

2° l'invitation doit être écrite et elle mentionnera une date limite;

3° la soumission devra être présentée sous pli cacheté;

4° les soumissions reçues dans le délai prescrit sont ouvertes en présence d'au moins trois (3) personnes dont le greffier ou son remplaçant et le directeur de service concerné ou son remplaçant, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumission;

5° les soumissionnaires peuvent assister à cette ouverture.

Les soumissions reçues sont étudiées par le greffier et le directeur de service concerné et s'il y a lieu, avec une firme de consultant. Une recommandation conjointe sera ensuite acheminée au conseil pour les approbations requises.

ARTICLE 10

ACHAT DE 100 000 $ ET PLUS

Tout directeur de service doit veiller à ce que tout achat exigeant une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* soit effectué conformément à la loi.

Le greffier est responsable de la demande de soumission, le tout en collaboration avec le directeur de service concerné.

Toutes les soumissions doivent être ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumissions.
Le greffier fait rapport au conseil du résultat de l'ouverture des soumissions.

Les soumissions reçues sont étudiées par la direction générale, le greffier et le directeur de service concerné et s'il y a lieu, avec une firme de consultant. Une recommandation conjointe est ensuite acheminée au conseil pour les approbations requises.

ARTICLE 11

L'émission du bon de commande adressé au fournisseur tient lieu d'engagement financier contracté par la Ville vis-à-vis du fournisseur.

ARTICLE 12

Le défaut d'obtenir une des approbations mentionnées aux articles 5 à 8 (achats de moins de 25 000 $) ne peut avoir effet d'empêcher le conseil municipal d'autoriser l'achat.

ARTICLE 13

Malgré toute autre disposition du présent règlement, les directeurs de service pourront effectuer un achat dans les cas urgents après s'être assuré que la marchandise requise n'est pas tenue en inventaire et que les disponibilités budgétaires sont suffisantes. Le cas échéant, la direction générale doit approuver la dépense et le bon de commande sera approuvé à posteriori.

ARTICLE 14

L'article "13" n'empêche pas les actes posés dans le cas de force majeure prévue à l'article 573.2 de la *loi sur les cités et villes.*

ARTICLE 15

Les directeurs de service autorisés à maintenir une petite caisse dont le montant est fixé à 300 $ et sont autorisés à effectuer certains paiements inférieurs à **30 $** préalablement à l'approbation subséquente du conseil, pour l'obtention de documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant ou pour le remboursement de menues dépenses.

ARTICLE 16

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Maire ***Greffière adjointe***

AVIS DE MOTION: **19 octobre 2015**
RÈGLEMENT ADOPTÉ LE: **7 décembre 2015**
AVIS PUBLIC ENTRÉE EN VIGUEUR: **23 décembre 2015**