

**VILLE DE BEDFORD
COMTÉ DE BROME-MISSISQUOI
PROVINCE DE QUÉBEC**

RÈGLEMENT NUMÉRO 487-16

**RÈGLEMENT CONCERNANT LA DÉLÉGATION AUX FONCTIONNAIRES
DÉSIGNÉS DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER
DES CONTRATS AU NOM DE LA VILLE ET AMENDANT LE RÈGLEMENT
487-90**

À une assemblée régulière du conseil municipal de la Ville de Bedford, tenue à l'Hôtel de Ville de Bedford, mardi le 1^{er} mars 2016 à 19h00, à laquelle étaient présents son Honneur le maire Yves Lévesque, et les conseillers Michel St-Louis, Luc Gnocchini, Chantal Fontaine, Normand Dérageon, Claude Jetté et Mona Beaulac, tous membres dudit conseil et formant quorum sous la présidence du maire Yves Lévesque.

Le Directeur général et secrétaire trésorier, Guy Coulombe, et l'adjointe administrative, Marie-Claude Bélisle, sont également présents à l'assemblée.

ATTENDU Qu'en vertu de la loi, le conseil peut, par règlement, déléguer à un fonctionnaire de la ville le pouvoir d'autoriser des dépenses ou de passer des contrats au nom de la Ville ;

ATTENDU Qu'avis de motion du présent règlement a été donné à une séance du conseil municipal, tenue le 12 janvier 2016, par la conseillère Mona Beaulac;

Proposé par le conseiller Chantal Fontaine
Appuyé par le conseiller Normand Dérageon

ET RÉSOLU :

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE DE BEDFORD ET IL EST, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ ET ORDONNÉ COMME SUIVIT :

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

ACHAT :

Toute dépense effectuée à l'intérieur d'un poste budgétaire pré-autorisée par le Directeur général en début d'année. Les montants spécifiés au présent règlement incluent les taxes nettes.

APPEL D'OFFRES PUBLIC :

Appel d'offres par voie de publication dans un journal ou le SEAO.

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION :

Invitation à soumissionner par écrit.

DIRECTEUR

Responsable d'un service ou son représentant autorisé.

ARTICLE 2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 But de la politique

Le but du présent règlement est de permettre d'effectuer les achats dans les meilleures conditions possibles, compte-tenu des coûts et de la valeur des biens et des services nécessaires au bon fonctionnement des divers services municipaux et ce, conformément à la Loi sur les Cités et Villes.

2.2 Rémunération

Ne sont pas visées par ce règlement, les dépenses concernant la rémunération de nouveaux employés autres que les employés temporaires, spécialistes et étudiants.

2.3 Pouvoirs, devoirs, privilèges et attributions

Les pouvoirs, devoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux diverses instances administratives de la ville n'ont pas pour effet de limiter les pouvoirs, devoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la Loi ou de modifier ceux que la Loi leur attribue de façon obligatoire.

2.4 Offre de service

La ville accordera, dans la mesure du possible, à toutes les maisons d'affaires situées sur son territoire l'opportunité de lui présenter leurs services et produits.

ARTICLE 3 RESPONSABILITÉS ET PRÉROGATIVES DES SERVICES LORS D'ACHATS

3.1 Préparation et contrôle :

Les responsabilités prérogatives du service lors d'achats consistent en la préparation et le contrôle des documents nécessaires lors des achats de biens et de services et, si possible de la recherche de nouvelles sources d'approvisionnement.

3.2 Compétence

Chaque employé d'un service municipal n'a compétence qu'à l'égard de son propre service, à l'exception du Directeur général.

3.3 Dépenses présentée mensuellement

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes à payer, présentée mensuellement pour approbation ou ratification par le conseil, constitue un rapport **suffisant au sens de la Loi**.

3.4 Liste du personnel temporaire

La liste du personnel temporaire embauché sera transmise au conseil municipal dès la première séance ordinaire suivant l'embauche.

3.5 Autorisation du trésorier

Le trésorier ou l'assistant-trésorier sont autorisés à émettre des chèques, traités ou effets bancaires pour et a nom de la ville.

3.6 Achats autorisés

Le trésorier ou l'assistant-trésorier peuvent acquitter les achats autorisés en vertu du présent règlement lorsque les formalités relatives au traitement des comptes à payer sont complétées conformément aux directives administratives en vigueur.

3.7 Autorisation de dépense

Une autorisation de dépense accordée en vertu de la présente délégation doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants.

Une telle autorisation ne peut être accordée si elle engage le crédit par la ville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

3.8 Responsable

Le Directeur général est responsable de toutes cartes de crédit émises au nom de la Ville de Bedford.

ARTICLE 4 PROCÉDURE D'ACHATS

4.1 Achat de biens et services

La présente politique implique le regroupement de tous les achats de biens et services, à cette fin, les achats seront effectués selon les modalités prescrites par la loi.

4.2 Achats par négociations directes avec les fournisseurs (25 000\$ et moins)

Les achats de 25 000\$ et moins sont effectués par négociations directes, cependant pour ce qui est des achats de biens et services supérieurs à 1 500\$, des prix sont obtenus d'au moins deux (2) fournisseurs, lesquels seront consignés au dossier et joints à la réquisition pour fins d'approbation.

4.3 Achats annuels

Pour tout achat dont on est assuré qu'il sera à répétition ou que la marchandise sera livrée par tranche, l'acheteur doit suivre la même procédure qui est établie selon le montant annuel de l'achat.

4.4 Achats – dépenses d'immobilisation

Pour toutes "dépenses d'immobilisation" non prévues au budget, le directeur du service concerné prépare les spécifications ainsi que l'aspect technique, il soumet ensuite le cahier des charges au Directeur général, lequel les soumet au conseil pour approbation.

4.5 Adjudication administrative

La ville de Bedford ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et n'encourra aucun frais ni aucune obligation envers le ou les soumissionnaires.

ARTICLE 5 APPROBATION PRÉ-REQUISE

5.1 Achats inférieurs à 1 500\$

- directeur du service
- Directeur général (agissant en l'absence d'un directeur de service)
- trésorier ou trésorier-adjoint en l'absence du Directeur général

5.2 Achat de 1 501\$ à 5 000\$:

- Directeur général

5.3 Achat de 5 001\$ et plus :

- conseil municipal

ARTICLE 6 DISPONIBILITÉS BUDGÉTAIRES

6.1 Insuffisance de fonds

Lorsqu'il y a insuffisance de fonds dans un poste budgétaire, le directeur du service concerné doit proposer un transfert de fonds au sein de la même unité budgétaire et le faire approuver par le Directeur général.

6.2 Autorisation virement budgétaire

Le Directeur général peut autoriser un ou des virements budgétaires à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire globale (Inter-fonctions) de la ville.

6.3 Virement budgétaire

Les virements budgétaires ne peuvent avoir pour conséquence de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles ou d'autoriser une dépense préalablement refusée par le conseil.

6.4 Liste des virements

La liste des virements budgétaires inter-fonctions autorisés par le Directeur général devra être déposée au conseil municipal mensuellement suivant leur autorisation.

ARTICLE 7 ATTRIBUTIONS

7.1 Fournisseurs

Un fournisseur est celui qui :

- exerce un commerce sur une base permanente;
- jouit d'une excellente réputation dans le milieu où il évolue ;
- possède une position financière saine ;
- dispose de moyens de production et/ou de distribution adéquate ;
- est spécialisé dans le domaine concerné.

7.2 Service

La notion « service » implique que le fournisseur est :

- capable de fournir des marchandises éprouvées, conformes aux spécifications;
- responsable de la qualité de ses produits ;
- en mesure de fournir un service efficace d'entretien et de réparation, si nécessaire ;
- capable de fournir les quantités demandées dans le délai requis.

7.3 Coût

Dans l'adjudication de contrats, seuls les critères suivants seront pris en considération, la conformité avec les normes exigées, le meilleur prix (taxes fédérale et provinciale incluses si applicables) ainsi que le transport, s'il y a lieu.

7.4 Prix fermes

Les prix soumis doivent être fermes pour une période minimale de soixante (60) jours de calendrier.

7.5 Qualité

Il appartient au service concerné de préciser la nature de ses besoins en fournissant des explications complètes avec sa demande. La qualité des matériaux, des pièces et de fournitures est déterminée par l'usage particulier qu'on entend en faire.

Le directeur peut faire la description des biens demandés, établir certaines normes et suggérer, dans la mesure du possible, l'achat de produits de fabrication courante.

À cette fin, des normes précises doivent donc être formulées. Les devis doivent être rédigés de façon à favoriser la concurrence et à permettre une vérification de la qualité.

La préférence sera accordée aux produits de fabrication québécoise.

7.6 Libre concurrence

Le recours au marché de la libre concurrence implique que tous les fournisseurs reconnus et responsables ont une possibilité égale de soumettre des prix.

ARTICLE 8 EXCEPTON ET RÉVISION

8.1 Pratique

La pratique de solliciter plusieurs soumissions ne sera écartée qu'en des circonstances exceptionnelles, lorsque le besoin sera tel que tout retard serait préjudiciable et pourrait causer des dommages majeurs aux équipements de la municipalité. Le tout devra toutefois être approuvé par le Directeur général.

8.2 Révision

A moins d'erreur évidente ou de changement dans les spécifications, les contrats sont adjugés sur la base de la soumission présentée initialement. Si des changements sont apportés aux spécifications ou à toute autre condition après l'ouverture des soumissions, tous les soumissionnaires auront la possibilité de présenter des soumissions révisées.

ARTICLE 9 INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme devant permettre de passer outre aux dispositions prévues dans les différentes lois et règlements régissant la ville.

ARTICLE 10 DÉSIGNATION

Le Directeur général est désigné pour assurer l'application du présent règlement.

ARTICLE 11 ABSENCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

En cas d'absence prolongée du Directeur général ou de vacance à son poste, tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu du présent règlement sont exercés par le trésorier ou en l'absence de celui-ci par le trésorier-adjoint. Par ailleurs, le conseil pourra nommer tout autre personne, s'il le juge nécessaire.

ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ARTICLE 13 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 487-90 et ses amendements.

Maire

Directeur général