



564 PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DU HAUT SAINT-LAURENT  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANICET

## Règlement numéro 564

### Sur la gestion contractuelle

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC* ») ;

**ATTENDU QUE** l'article 938.1.2 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC* a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement ;

**ATTENDU QUE** le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard des objets identifiés à la loi et à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais de moins du seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passé de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC* prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins du seuil obligeant à l'appel d'offres public et, qu'en conséquence, l'article 936 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

**ATTENDU QUE** le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

**ATTENDU QU'**une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture ;

**ATTENDU QUE** la direction générale et greffier-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins du seuil obligeant à l'appel d'offres public.

**ATTENDU QU'UN** avis de motion donné et projet de règlement déposé à la séance du 6 décembre 2023.

**ATTENDU QUE** des modifications ont été apportées au projet de règlement : les articles 22 et 23 ont été retirés.

Il est résolu unanimement que le règlement numéro 564 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

#### ***DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES***

##### **1. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité à moins de dispositions contraires de la Loi.

Le présent règlement s'applique, peu importe, l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

### ***DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES***

## **3. TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigée par les articles 935 et suivants *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*, sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Contrat de gré à gré* » : Dans le cadre du présent règlement, on entend par « *contrat de gré à gré* » tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

« *Demande de prix* » : Une mise en concurrence simplifiée, sans avoir recours aux processus d'appel d'offres.

« *Seuil obligeant à l'appel d'offres public* » : Le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé Qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*. Depuis le 7 octobre 2022, le seuil décrété par le ministre est de 121 200\$. Ce seuil est indexé régulièrement par règlement du gouvernement, le présent règlement tient compte de toute indexation.

« *Soumissionnaire* » : Tout fournisseur, entrepreneur ou assureur qui répond à un appel d'offres, une demande de prix ou toute autre forme de mise en concurrence.

### ***RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION***

## **4. GÉNÉRALITÉS**

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*, de façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement ;
- b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*.
- c) Elle peut procéder de gré à gré ou en demande de prix dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire.

## **5. CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ**

La Municipalité peut adjudger de gré à gré ou par demande de prix pour un contrat comportant une dépense inférieure à 121 200 \$.

## **6. PORTÉE DU RÈGLEMENT**

- 6.1 Le règlement lie la Municipalité, son conseil, ses fonctionnaires et employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.
- 6.2 Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, ainsi que les mandataires, cocontractants et consultants retenus par la Municipalité doivent se conformer au présent règlement.
- 6.3 Le présent règlement est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres, de demande de prix et de tout contrat octroyé par la Municipalité.
- 6.4 Le non-respect du règlement par les personnes visées peut entraîner l'application des sanctions qui y sont prévues.

## **7. ROTATION – PRINCIPES DE COCONTRACTANTS DIFFÉRENTS**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire ;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
- e) les modalités de livraison ;
- f) les services d'entretien ;
- g) l'expérience et la capacité financière requises ;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité ;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

## **8. ROTATION – MESURES**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 7, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;

- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 6, la rotation entre eux doivent être favorisés, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, afin d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

## **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **9. GÉNÉRALITÉS**

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur demande de prix). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*. et les contrats de service professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- D'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 121 200 \$.

### **10. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES**

#### **10.1 Modes d'appels d'offres**

Lorsque la Municipalité procède à un système d'évaluation par soumission par pondération que ce soit pour l'achat de biens, de services, des travaux de construction ou des services professionnels, la Municipalité peut utiliser les modes d'appels d'offres prévus à l'article 938.0.1 du *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*. Lorsque la Municipalité utilise le mode prévu à l'article 938.0.1, elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

#### **10.2 Nomination du comité de sélection**

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants;

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

### **10.3 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité**

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors de la déclaration du comité de sélection, le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure le lien avec le chargé de projet, le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il doit également vérifier la validité des références, licences et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

### **10.4 Informations aux membres**

La Municipalité s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appel d'offres municipal.

### **10.5 Déclarations des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent avant leur entrée en fonction remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe 3 ou du présent règlement. La déclaration (annexe 3) prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentiellement de conflit d'intérêts et n'auront aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

### **10.6 Protection de l'identité des membres**

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

### **10.7 Processus d'évaluation effectué par les membres**

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêt, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*, notamment l'article 936.0.1. et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **11. ÉVALUATION DE RENDEMENT**

Pour tout type de contrat, peu importe sa valeur, la Municipalité peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat. La Municipalité peut utiliser cette évaluation pour :

- L'exclure de tout fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels ;
- Décider de ne pas l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence pour un contrat futur ;
- Rejeter sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

## **12. MESURES D'ACHATS QUÉBÉCOIS**

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local ou ayant sa place d'affaires sur le territoire de la MRC du Haut-Saint-Laurent, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10%.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 6 et 7 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local. (réf : 505-1)

## ***TRUQUAGE DES OFFRES***

### **13. SANCTION SI COLLUSION**

La Municipalité rejettera une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

#### **14. DÉCLARATION**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

#### ***LOBBYISME***

#### **15. DEVOIR D'INFORMATION DES ÉLUS ET EMPLOYÉS**

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

#### **16. FORMATION**

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

#### ***INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE, CORRUPTION ET CONFLITS D'INTÉRÊTS***

#### **17. DÉNONCIATION**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale et greffier-trésorier; au maire, aux autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale et greffier-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. La direction générale et greffier-trésorier ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

#### ***IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES***

#### **18. RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

#### **19. QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et

reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

## **20. MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **20.1 Conditions**

La Municipalité peut procéder à une modification de contrat, le tout, dans le respect d'adjudication des contrats et de délégation de pouvoir. Pour que la dépense d'une directive de changement soit admissible, cette dépense doit être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine, ne pas avoir été prévue à ce contrat et ne pas en changer la nature.

### **20.2 Mécanisme d'approbation**

À partir du moment où une modification est connue, le chargé de projet de la Municipalité doit présenter une demande écrite indiquant les modifications et la soumettre pour approbation au conseil municipal.

### **20.3 Mesures spécifiques aux contrats dont les quantités sont variables et à prix unitaires**

Lorsqu'un contrat octroyé à la suite d'une demande de soumission prévoit des prix unitaires et qu'une clause de quantités variables y est prévue, la Municipalité peut augmenter les quantités, pourvu que cette augmentation demeure accessoire au contrat et n'en change pas sa nature. La direction générale prépare une recommandation et la soumettre pour approbation au conseil municipal.

### **20.4 Force majeure**

La Municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel la direction générale est autorisée à engager des dépenses, cette dernière est autorisée à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification, entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel la direction générale est autorisée à engager une dépense, en vertu du règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

## **21. RÉUNIONS DE CHANTIER**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

### ***DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES***

## **22. SANCTION POUR IRRESPECT DU RÈGLEMENT**

### **22.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Tout dirigeant ou employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanction prévue au *Code d'éthique et de déontologie des employés* de la Municipalité.



## **22.2 Sanction pour le mandataire, le fournisseur ou consultant**

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat liant la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur demande de prix, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

## **22.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat gré à gré ou sur demande de prix, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

## **22.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible de sanction prévue aux *Code d'éthique et de déontologie des élus.es* de la Municipalité.

## **22.5 Sanction pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

## **23. PLAINTES**

Le directeur général est responsable de la gestion des plaintes en lien avec le présent règlement. En cas, d'absence ou d'impossibilité d'agir, la personne désignée par le directeur général assume cette responsabilité.

## **24. DIFFUSION**

Tel que requis par la loi, le présent règlement, de même que tout autre règlement portant sur la gestion contractuelle, notamment tout règlement déléguant le pouvoir de faire une dépense ou de passer un contrat au nom de la Municipalité, doit en tout temps être publié sur le site internet de la Municipalité.

Le greffier-trésorier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2. *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*.

Ce rapport a pour principal objectif de renforcer la transparence du processus de gestion contractuelle de la Municipalité en renseignant les citoyens sur l'application des mesures prévues au présent règlement et de rendre compte de la saine gestion de ses contrats.

## **25. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la direction générale de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 *CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC*.

## **26. ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle #505 et #505-1

## **27. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

---

Gino Moretti  
Maire

---

Denis Lévesque  
Directeur général et  
Greffier-trésorier

**AVIS DE MOTION :**  
**DÉPÔT ET PRÉSENTATION**  
**DU PROJET DE RÈGLEMENT :**  
**RÉSOLUTION :**  
**ADOPTION DU RÈGLEMENT :**  
**PUBLICATION :**

**6 décembre 2023**

**6 décembre 2023**

**2024-01-1072**

**15 janvier 2024**

**15 janvier 2024**

## ANNEXE 1

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE 2**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ OU D'UN FONCTIONNAIRE DE LA MUNICIPALITÉ**

Je, soussigné(e), dans le cadre de l'appel d'offres, de la demande de prix ou de l'octroi du contrat suivant :

---

---

---

Déclare que je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les cocontractants de la Municipalité ou soumissionnaire suivants :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé ou fonctionnaire de la Municipalité

\_\_\_\_\_  
Date

### ANNEXE 3

#### DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres suivant :

---

---

---

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée. À juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération;
- Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- Je m'engage à ne pas divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

**ET J'AI SIGNÉ :**

---

Signature du membre du comité

---

Date

**ANNEXE 4**  
**FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION**

**1 BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ**

Objet du contrat

Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)

Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)

Durée du contrat

**2 MARCHÉ VISÉ**

Région visée

Nombre d'entreprises  
connues

Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui  Non

Sinon, justifiez.

Estimation du coût de préparation d'une soumission

Autres informations pertinentes

**3 MODE DE PASSATION CHOISI**

Gré à gré  Appel d'offres sur invitation   
Appel d'offres public régionalisé  Appel d'offres public ouvert à tous

Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées? Oui  Non

Si oui, quelles sont les mesures concernées?

Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?

**4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE**

**Prénom, nom**

**Signature**

**Date**