

RÈGLEMENT NUMÉRO 238 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 23 décembre 2010 ;

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1er 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 la Municipalité souhaite, comme le lui permettait le 4e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. ;

ATTENDU QUE le *Règlement numéro 217 sur la gestion contractuelle* a été adopté par la Municipalité le 9 septembre 2024 ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2024, chapitre 4) sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57) modifie certaines dispositions du C.M. relatives à la gestion contractuelle, soit l'obligation d'introduire des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;

ATTENDU QUE le *Règlement numéro 222 remplaçant le règlement numéro 217 sur la gestion contractuelle* a été adopté par la Municipalité le 14 avril 2025 ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les contrats des organismes municipaux et modifiant diverses dispositions principalement aux fins d'allègement du fardeau administratif des organismes municipaux*, sanctionnée le 25 mars 2025 modifie et abroge certaines dispositions du C.M. relatives à la gestion contractuelle et institue la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRLQ c. C-65.01) (ci-après la « **LCOM** »), laquelle entrée en vigueur le 1er avril 2026 ;**ATTENDU QU'**il est nécessaire de modifier le Règlement numéro 222 sur la gestion contractuelle pour le rendre conforme à la LCOM ;

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

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé par le conseiller Jacques Pilon à la séance du 8 juin 2026 ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément aux articles 7 et suivants de la LCOM. ;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 29 de la LCOM.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à aux articles 11 ou 79 LCOM ou au *Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels* (c. C-19, r. 2).

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.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de *la Loi d'interprétation* (RLRQ, c. 1-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale ;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

6. Terminologie

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

« <i>Appel d'intérêt</i> » :	Demande de renseignements auprès des entreprises au sens de l'article 21 de la LCOM. Un appel d'intérêt sert à formuler une demande de soumissions, recueillir des informations sur un marché ou formuler des documents d'appels d'offres utilisés lors d'une procédure d'attribution de contrat.
« <i>Contrat</i> » :	Tout engagement par lequel la Municipalité obtient des services (incluant des assurances), fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement à un entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail ou d'une entente intermunicipale;
« <i>Contrat d'approvisionnement</i> » :	Contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat;
« <i>Contrat de construction</i> » :	Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, l'installation, la réparation ou la rénovation d'un équipement ou d'une infrastructure, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage et, si ceux-ci sont prévus par le contrat et y sont liés, la fourniture de produits, de matériaux et de machinerie;
« <i>Contrat de partenariat</i> » :	Contrat conclu dans le cadre d'un projet d'équipement ou d'infrastructure à l'égard duquel un organisme municipal associe une entreprise à la conception et à la réalisation de l'équipement ou de l'infrastructure ainsi qu'à l'exercice d'autres responsabilités liées à l'équipement ou à l'infrastructure tels son financement, son entretien ou son exploitation et qui implique une approche collaborative pendant ou après la procédure d'attribution.
« <i>Contrat de services</i> » :	Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Est assimilé à un contrat de services un contrat d'assurance;
« <i>Contrat de services professionnels</i> » :	Contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire;

« Documents s'appel d'offres » :	Documents qui doivent être préparés et publiés sur le Système électronique d'appels d'offres avant l'attribution d'un contrat sur procédure ouverte. Ces documents respectent les articles 38 à 46 de la LCOM. Le terme peut aussi faire référence aux documents utilisés lors d'une attribution de contrat sur invitation écrite ;
« Procédure ouverte » :	Procédure d'attribution d'un contrat municipal visée à l'un des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa de l'article 27 de la LCOM, nommément : la soumission avec le prix proposé le plus bas, une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, un système d'évaluation globale des critères, un système de connaissance différée du prix, lorsqu'il s'agit d'un contrat de partenariat, suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure, et lorsqu'il s'agit d'un contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, à la suite d'un concours. Sont exclues de l'expression « <i>procédure ouverte</i> », les demandes de prix ou appels d'intérêts qui sont formulées lorsqu'aucune procédure ouverte n'est requise par la loi ou par le présent règlement ;
« Soumissionnaire » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'une procédure ouverte ou d'une procédure d'attribution par invitation écrite ;
« Système électronique d'appels d'offres » ou « SEAO » :	Le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> (chapitre C-65.1).

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles d'attribution des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la LCOM. De façon plus particulière :

- elle procède par attribution sur invitation écrite lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel mode d'attribution, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement ;
- elle procède par procédure ouverte dans tous les cas où un tel mode d'attribution est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi ;
- elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par procédure ouverte ou sur invitation, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11 du présent règlement, tout contrat visé à l'article 11 LCOM, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué que suivant une procédure ouverte en vertu de l'article 29 LCOM, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

Dans sa décision de conclure des contrats de gré à gré, la Municipalité peut notamment prendre en considération les critères suivants :

- La nature du contrat : contrats pour lesquels la Municipalité estime qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, tel un contrat de services juridiques, contrat de services financiers ou bancaires, contrats de services concernant une campagne de publicité, etc;
- Le montant de la dépense globale, tout en tenant compte de facteurs tels les garanties offertes, la qualité et la disponibilité des produits, l'expertise des professionnels, les coûts de la formation, etc ;
- Le nombre de fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins de la Municipalité ;
- Les frais et les délais associés au processus ;
- Les objectifs non reliés au prix, tels favoriser l'économie locale, le développement durable ou les entreprises d'économie sociale ;
- La continuité des services ou de l'approvisionnement avec certains produits ;
- Le degré de l'expertise à l'interne dans le domaine visé par le contrat.

8.1. Attribution de certains contrats

Les contrats de services professionnels devant être attribués selon une procédure ouverte ou sur invitation écrite doivent l'être suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, un système d'évaluation globale des critères, un système de connaissance différée du prix ou, s'il s'agit de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, à la suite d'un concours d'ingénierie, d'architecture ou de design.

Les contrats de partenariat devant être attribué suivant une procédure ouverte ou sur invitation écrite doivent l'être suivant un système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations ou un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure.

8.2. Appel d'intérêt

La Municipalité peut, avant d'attribuer un contrat, publier un appel d'intérêt sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement. Un appel d'intérêt sert à connaître les intentions des entreprises à participer à une demande de soumissions, recueillir de l'information sur un marché ou aider la Municipalité à formuler ou bonifier des documents d'appels d'offres utilisés lors d'une procédure d'attribution de contrat.

8.3. Évaluation sérieuse des besoins

La Municipalité évalue sérieusement les besoins avant chaque attribution de contrat. Cette évaluation doit être proportionnelle à la complexité de l'objet du contrat à attribuer. L'évaluation est consignée par écrit pour tout contrat de 25 000 \$ ou plus.

La Municipalité procède à l'évaluation sérieuse des besoins en prenant en compte les caractéristiques propres aux besoins à combler et aux problèmes à régler, ainsi que les exigences à respecter pour combler lesdits besoins ou problèmes. Cette évaluation comprend au besoin une analyse de marché afin d'identifier et d'estimer les produits et les services offerts avec leurs avantages et leurs inconvénients, de même que les enjeux et les risques associés à un marché en particulier.

Lors de l'évaluation sérieuse des besoins, la Municipalité prend en compte la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* ([chapitre D-8.1.1](#)) lorsque la situation s'y prête.

8.4. Estimation du prix

Le prix de tout contrat devant être attribué par procédure ouverte doit être estimé par la Municipalité avant la publication au SEAO, la transmission des documents d'appel d'offres ou son attribution, selon le premier de ces événements.

9. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. 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.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les biens et les entreprises 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 9, la rotation entre eux doit être favorisée, 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 en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 3 ;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de biens et d'entreprises homologuées sur le système électronique d'appels d'offres conformément aux articles 22 et suivants de la LCOM. 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.

10.1. Mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada pour les contrats sous le seuil obligeant l'appel d'offres public

10.1.1. 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 attribué que suivant une procédure ouverte, 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 ou autrement ailleurs au Canada.

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

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

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 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

10.1.2. Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 10.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou sur invitation écrite des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000 \$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière d'attribution (procédure ouverte ou procédure sur invitation écrite). 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 :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucune procédure ouverte, notamment les contrats qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$;
- expressément exemptés du processus de procédure ouverte (notamment ceux énumérés au *Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré* (c. C-65.01, a. 33, 1er al., par. 5°, et a. 261) dont les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption

— Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);

c) Conflit d'intérêts

— Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);

d) Modification d'un contrat

— Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

13. (Article retiré RÉFÉRENCE DE LA MODIFICATION).

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter 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.

15. 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.

SECTION III
LOBBYISME

16. 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.

17. 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.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. 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 au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, 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. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

23. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE PROCÉDURE OUVERTE

24. Fonctionnaire responsable

Tout document 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 la procédure ouverte.

25. Questions des soumissionnaires

Le fonctionnaire responsable compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus de procédure ouverte et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le fonctionnaire responsable 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.

26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité de la procédure ouverte et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une procédure ouverte, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. 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.

CHAPITRE IV

DÉLÉGATION

29. Application du règlement

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en cas d'indisponibilité d'agir ou d'absence de ce dernier, au directeur général adjoint, le pouvoir de former un comité de sélection, dans tous les cas où un tel comité est requis par la Loi pour des fins d'adjudication d'un contrat et dans tous les cas où il est procédé volontairement à une procédure ouverte requérant la formation d'un tel comité par la Municipalité.

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en cas d'indisponibilité d'agir ou d'absence de ce dernier, le directeur général adjoint, agit comme secrétaire de tout comité de sélection formé en vertu du présent règlement.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

30. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité.

31. Abrogation du règlement numéro 222 sur la gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 222 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil le DATE.

32. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité.

Mylène Labre, mairesse

Nathalie Pharand, Directrice générale et
greffière-trésorière

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 fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant ;
- 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 ;
- d) Avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

ET J'AI SIGNÉ :

(Inscrire le nom du signataire ici)

Affirmé solennellement devant moi à _____

jour de **ce** _____^e _____ 20 _____

(Inscrire le nom du commissaire ici)

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

(Inscrire le nom du signataire ici)

Affirmé solennellement devant moi à _____

Le _____ e jour de _____ 20 _____

(Inscrire le nom du commissaire ici)

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN 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 :
MARCHÉ VISÉ	
Région visée :	
Nombre d'entreprises qualifiées pour répondre au besoin identifié :	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises qualifiées est souhaitable ?	Oui ☐ Non ☐
Sinon justifiez :	
Évaluation sérieuse des besoins (ajouter une annexe si nécessaire) :	
Estimation du prix du contrat (contrats attribués par procédure ouverte seulement) :	

Estimation du coût de préparation d’une soumission :		
Autres informations pertinentes :		
MODE D’ATTRIBUTION CHOISI		
Gré à gré	☐	Si procédure ouverte, préciser le mode d’attribution choisi : ☐ soumission avec le prix proposé le plus bas. ☐ suivant une demande de prix à l’attention des entreprises qualifiées; ☐ suivant un système d’évaluation globale des critères; ☐ suivant un système de connaissance différée du prix; ☐ lorsqu’il s’agit d’un contrat de partenariat, suivant un système adapté au projet d’équipement ou d’infrastructure; ☐ lorsqu’il s’agit d’un contrat de services d’ingénierie, d’architecture ou de design, à la suite d’un concours;
Sur invitation écrite	☐	
Procédure ouverte	☐	
Dans le cas d’un contrat attribué de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées ?		Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées ?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?		
SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date