

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES SOURCES
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE**

RÈGLEMENT 2021-03 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE conformément à l'article 938.1.2 C.M. la Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle numéro 2019-07 remplaçant et abrogeant la Politique de gestion contractuelle antérieure;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir des mesures pour favoriser la rétention des éventuels co-contractants applicables aux contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil décrété par le Ministre et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil décrété par le Ministre;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par la conseillère France Thibault lors de la séance du conseil tenue le 3 mai 2021 et qu'un projet du présent règlement a été déposé lors de cette même séance;

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière 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 de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil décrété par le Ministre;

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur du projet de loi 67 qui prévoit que pour une période de trois ans à compter du 25 juin 2021, le règlement de gestion contractuelle de toute municipalité, doit prévoir des mesures qui, aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, favorisent les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de modifier le règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité en conséquence;

***Il est proposé par Anne-Marie Merrien
Appuyé par Enzo Marceau
Et résolu à l'unanimité des conseillers présents***

QUE le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

1. Interprétation

- 1.1 Les mesures édictées au présent règlement visent à assurer la saine gestion des contrats auxquels la Municipalité est partie.

2. Mesures applicables à tout appel d'offres obligatoire

- 2.1 À chaque appel d'offres décidé par le conseil, la directrice générale est la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou déléguer la gestion au chef de service responsable de l'objet visé par l'appel d'offres. Il ne peut pas s'adjoindre les membres du comité de sélection visés par les mesures édictées à l'article 4, sauf dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
- 2.2 À chaque appel d'offres décidé par un fonctionnaire à qui un Règlement de délégation de compétence confère la juridiction de passer des contrats au nom de la Municipalité, le responsable de la gestion de l'appel d'offres jusqu'à l'attribution du contrat, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir les informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres, est le fonctionnaire à qui la compétence est déléguée. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou déléguer la gestion au chef de service responsable de l'objet visé par l'appel d'offres, sauf l'attribution du contrat qui relève de sa seule compétence. Il ne peut pas s'adjoindre les membres du comité de sélection visés par les mesures édictées à l'article 4, sauf dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
- 2.3 La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne ressource extérieure à la Municipalité que dans la mesure où il est autorisé à le faire par le conseil ou par la directrice générale, et dans ce dernier cas, seulement si ce dernier détient le pouvoir d'autoriser un tel engagement en vertu d'un règlement l'autorisant à passer des contrats au nom de la Municipalité.
- 2.4 Au moins une fois l'an, la Municipalité dépose, lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application du présent règlement.

3. Généralités

3.1 Règles de passation des contrats

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 CM 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 CM;
- C) 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 appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

3.2 Contrats de gré à gré

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). 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 :

- A) qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres;
- B) expressément exemptés du processus d'appel d'offres;
- C) 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 25 000 \$.

3.3 Contrats pouvant être conclus de gré à gré

La Municipalité peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil décrété par le ministre conformément à l'article 935 du *Code municipal du Québec*.

Les mesures prévues au présent règlement, notamment les mesures prévues à l'article 12 visant à favoriser la rotation des soumissionnaires, s'appliquent à tout octroi de contrat de gré à gré effectué en vertu du présent article.

3.4 Achat local

Avant d'accorder tout contrat pouvant être conclu de gré à gré suivant la loi ou le présent règlement et dans le respect des mesures visant à favoriser la rotation des éventuels co-contractants prévue à l'article 12 du présent règlement, la Municipalité détermine la disponibilité d'un bien ou d'un service ou son équivalent chez les fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Municipalité.

Afin de favoriser la compétitivité des prix offerts par les fournisseurs locaux, la Municipalité peut demander des prix à d'autres fournisseurs ayant une place d'affaires à l'extérieur du territoire de la Municipalité.

Lorsque la Municipalité octroie un contrat de gré à gré conformément au présent règlement, elle peut favoriser un fournisseur local.

Tout contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ est assujéti à la Politique d'approvisionnement et d'achat local adoptée par la Municipalité.

- 4. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**

Mesures concernant le comité de sélection

4.1 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :

- A) Les membres du comité doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres;
- B) Le secrétaire du comité doit être nommé avant l'ouverture des soumissions. Si le secrétaire du comité de sélection est également membre du comité, il doit être nommé avant le lancement de l'appel d'offres;
- C) La directrice générale désigne une personne qui n'est pas un membre du conseil pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection et, dès qu'un règlement à cette fin sera en vigueur, il désigne les membres du comité de sélection, qui non plus ne peuvent être membres du conseil;
- D) La personne qui est responsable de la gestion de l'appel d'offres, ne doit pas être membre du comité de sélection ou son secrétaire, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles;
- E) Aucun membre du comité de sélection ne doit être en situation d'autorité par rapport à un autre membre du comité ou son secrétaire et le secrétaire ne doit pas être en situation d'autorité par rapport aux membres du comité, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles;
- F) Tout membre du conseil, tout fonctionnaire, tout employé, tout membre du comité de sélection et le secrétaire du comité doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Mesures concernant les soumissions

- 4.2 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :
- A) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une autre personne que celle qui est désignée comme la personne responsable de l'appel d'offres, sauf avec la directrice générale, pour connaître le nom de la personne qui est responsable de l'appel d'offres;
 - B) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres;
 - C) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sera rejetée comme non conforme;
 - D) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité;
 - E) La soumission d'un soumissionnaire qui ne sera pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, pourra être rejetée comme non conforme;
 - F) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme;
 - G) Tout membre d'un comité de sélection doit divulguer au secrétaire du comité le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission;

- H) Le secrétaire d'un comité de sélection doit divulguer à la directrice générale de la Municipalité et si le secrétaire de ce comité est la directrice générale, au maire de la Municipalité, le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

5. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- 5.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que :

- A) Ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;
- B) La présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

- 5.2 La soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration écrite mentionnée à la mesure édictée au paragraphe 5.1, pourra être rejetée comme non conforme.

- 5.3 La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.

- 5.4 Relativement à tout appel d'offres, toute soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires, sera rejetée comme non conforme.

6. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi

- 6.1 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé de la Municipalité doit demander à la personne qui communique avec lui, si elle est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, si ce membre

du conseil, ce fonctionnaire ou cet employé sait que cette communication est visée par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

6.2 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé avec qui la personne qui communique avec lui l'informe qu'elle n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, doit mettre fin à toute communication d'influence jusqu'à ce que cette personne se soit inscrite au registre.

6.3 À titre indicatif seulement, sont reproduites à l'Annexe « B » certaines dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

7. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

7.1 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 6, toute personne qui désire rencontrer un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit planifier à l'avance sa rencontre, sauf en cas d'urgence.

7.2 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 6, une personne qui rencontre un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit, sauf urgence, le faire en présence d'au moins un autre élu, fonctionnaire ou employé de la Municipalité.

7.3 À moins d'une situation où on ne peut pas faire autrement, notamment à cause de l'objet de l'appel d'offres, lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, la personne responsable de l'appel d'offres ne peut procéder à aucune visite ou rencontre explicative où plusieurs soumissionnaires potentiels sont en présence les uns des autres. Il doit y avoir autant de visites ou de rencontres individuelles qu'il y a de soumissionnaires potentiels.

7.4 La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission, sera rejetée comme non conforme.

8. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

8.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, l'élaboration des documents d'appel d'offres doit se faire sans l'aide d'une personne qui est déjà sous contrat avec la Municipalité dans le domaine visé par l'appel d'offres.

8.2 Toute soumission qui sera présentée par un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, aura participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres sera rejetée comme non conforme.

- 8.3 Ne sont toutefois pas visées par l'exclusion prévue au paragraphe 8.2, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.
- 8.4 La personne responsable de l'appel d'offres, doit s'adjoindre au moins une autre personne, pour préparer les documents d'appel d'offres, analyser les soumissions, examiner leur conformité et faire rapport au conseil relativement au processus et à son résultat. La personne responsable de l'appel d'offres doit respecter la mesure édictée au paragraphe 2.3.
- 9. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**
- 9.1 Le responsable de l'appel d'offres ne doit pas donner d'informations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission, à une personne susceptible de déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres dont il est le responsable, sans que ce soit par écrit, sous forme d'addenda.
- 9.2 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation et que des visites ou des rencontres individuelles sont tenues, la même information doit être diffusée à chaque visite ou rencontre et à cette fin, un écrit est remis à chaque visiteur ou participant de la rencontre. Si une question à laquelle le document préparé à l'avance ne répond pas surgit, la question est prise en note et par la suite, la personne responsable de l'appel d'offres donne la réponse par voie d'addenda, si cette information doit être connue de tous les soumissionnaires potentiels.
- 9.3 Dans le respect des budgets votés à cette fin par le conseil, tout fonctionnaire ou employé responsable des appels d'offres ou à qui un règlement de délégation de compétence confère le droit de passer des contrats au nom de la Municipalité, doit, au moins une fois aux deux (2) ans, suivre une formation d'au moins trois (3) heures sur la gestion contractuelle, notamment sur les règles d'attribution des contrats et leur gestion jusqu'à leur exécution complète.
- 10. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**
- 10.1 La Municipalité doit s'assurer que des réunions de chantier soient régulièrement tenues pendant l'exécution de travaux de construction afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et particulièrement, le contrôle des coûts qui en résultent.
- 10.2 En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :
- A) La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la

nature.

- B) La modification doit être autorisée par résolution du conseil municipal.

La présente disposition n'a pas pour effet d'empêcher qu'un contrat puisse être conclu de manière urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier à la situation.

Dans ce cas, le maire fait rapport au conseil lors de la séance qui suit l'adjudication d'un tel contrat.

- 10.3 En aucun cas, les mesures édictées au présent article n'autorisent de scinder ou répartir les besoins de la Municipalité ou apporter une modification à un contrat, dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou dans le but de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi.

11. Mesures visant le contenu de certains appels d'offres

- 11.1 Lorsque la Municipalité doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, les documents administratifs de l'appel d'offres doivent contenir les clauses contenues à l'Annexe « C ».

12. Mesures visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats que la loi assujettit à de telles mesures

- 12.1 Lors de l'octroi de contrats que la loi assujettit à des mesures de rotation, la Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, notamment lors de l'octroi de contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du paragraphe 3.3. 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.

12.2 La Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures de rotation 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 au paragraphe 12.1, 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 responsable de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe D;
- E) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins 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.

13. Mesures visant à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec

13.1 Avant l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité identifie les entreprises en mesure de fournir des biens et services québécois susceptibles de répondre à ces besoins.

Sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion, une fois ces entreprises identifiées, la municipalité favorise l'octroi du contrat à une entreprise en mesure de fournir des biens et services québécois.

13.2 À défaut de pouvoir identifier des entreprises en mesure de fournir des biens et services québécois pour répondre à ses besoins, la municipalité doit favoriser l'octroi d'un contrat visé au présent article, à un assureur ou un entrepreneur ayant un établissement au Québec, sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion.

14. Délégation des pouvoirs de dépenser aux fonctionnaires municipaux

14.1 Le conseil délègue à la directrice générale le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité. Les champs de compétences auxquels s'applique la présente délégation et les montants maximums pour lesquels la directrice générale peut autoriser la dépense sont les suivants :

- A) La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau pour un montant maximum de CINQ MILLE DOLLARS (5 000 \$) par dépense ou contrat;
- B) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la *Loi sur les travaux municipaux* (R.L.R.Q. c. T-14) pour un montant maximum de CINQ MILLE DOLLARS (5 000 \$) par dépense ou contrat;
- C) Les dépenses pour la fourniture de services professionnels pour un montant maximum de CINQ MILLE DOLLARS (5 000 \$) par dépense ou contrat;
- D) L'engagement de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q. c. C-27), et ce, dans le respect des modalités prévues à l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*;

14.2 La directrice générale a le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la Municipalité.

14.3 Toute autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, respecter le règlement municipal décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

Aucune autorisation de dépense ou aucun contrat ne peut être accordé si l'on engage le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

Toutefois, en ce qui concerne l'alinéa d) du paragraphe 13.1 seulement, si l'engagement du fonctionnaire ou de l'employé a effet durant plus d'un exercice financier, un certificat du secrétaire-trésorier indiquant qu'il y a à cette fin des crédits suffisants doit être produit pour la partie des dépenses qui sera effectuée au cours du premier exercice et ensuite au début de chaque exercice durant lequel l'engagement a effet.

14.4 Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent article. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil peut demander cette autorisation au Ministre.

- 14.5 La directrice générale qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat l'indique dans un rapport qui est transmis au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

Dans le cas de l'alinéa d) du paragraphe 13.1 seulement, la liste des personnes engagées doit être déposée au cours d'une séance du conseil qui suit leur engagement.

- 14.6 Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par la directrice générale sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, et mention de tel paiement doit être indiquée dans le rapport qui doit être transmis au conseil conformément à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

15. Connaissance, diffusion et révision du Règlement

- 15.1 Après son adoption par le conseil municipal, le présent Règlement est remis à chaque employé et membre du conseil de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi.
- 15.2 L'employé ou le membre du conseil doit attester en avoir reçu une copie dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.
- 15.3 Tout nouvel employé ou nouvel élu de la Municipalité reçoit ensuite, lors de son embauche ou de sa proclamation d'élection, un exemplaire du règlement alors en vigueur. Cet employé ou élu doit attester avoir reçu copie du Règlement dans un délai de dix (10) jours suivant la réception de celle-ci. De plus, des exemplaires sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité.
- 15.4 Municipalité doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, adopter un Règlement sur la gestion contractuelle révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification.

16. Dispositions interprétatives

- 16.1 Le présent règlement sur la gestion contractuelle ne dispense pas la Municipalité, un membre de son conseil ou un fonctionnaire ou employé de la Municipalité de respecter toutes règles obligatoires auxquelles ils sont assujettis.

17. Dispositions abrogatives

- 17.1 Le présent règlement sur la gestion contractuelle remplace et abroge le Règlement sur la gestion contractuelle numéro 2019-07 et le Règlement numéro 2007-10 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

18. Mise en vigueur

18.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉE.

Philippe Pagé
Maire

Julie Vaillancourt
Directrice générale et
secrétaire-trésorière

Avis de motion.....	3 mai 2021
Présentation et dépôt du projet de règlement.....	3 mai 2021
Adoption du règlement.....	7 juin 2021
Avis public d'entrée en vigueur.....	14 juin 2021
Transmission au MAMH.....	14 juin 2021

2° à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;

3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;

[...]

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme. »

Article 3

« 3. Sont considérés lobbyistes aux fins de la présente loi les lobbyistes-conseils, les lobbyistes d'entreprise et les lobbyistes d'organisation.

On entend par :

« lobbyiste-conseil », toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie;

« lobbyiste d'entreprise », toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise;

« lobbyiste d'organisation », toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif. »

Article 4 [Extrait]

« 4. Sont considérés titulaires d'une charge publique aux fins de la présente loi :

[...]

5° les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (chapitre R-9.3). »

Article 5 (Extrait)

« 5. La présente loi ne s'applique pas aux activités suivantes :

1° les représentations faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures;

2° les représentations faites dans le cadre d'une commission parlementaire de l'Assemblée nationale ou dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité ou d'un organisme municipal;

3° les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel;

4° les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, relativement à l'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, lorsque le titulaire d'une charge publique autorisé à prendre la décision ne dispose à cet égard que du pouvoir de s'assurer que sont remplies les conditions requises par la loi pour l'attribution de cette forme de prestation;

5° les représentations faites, en dehors de tout processus d'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;

6° les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;

7° les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (chapitre A-29);

[...]

9° les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;

10° les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un tel titulaire;

11° les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne. »

Article 6

6. Ne constituent pas des activités de lobbyisme et, comme telles, sont exclues de l'application de la présente loi les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi. »

ANNEXE « C »

Liste des causes de rejet d'une soumission

1. Sera rejetée comme non conforme :

A) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.

B) La soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

C) La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

D) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète.

2. Sera rejetée comme non conforme, la soumission du soumissionnaire qui aura fait défaut de fournir à la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, dans les quarante-huit (48) heures de toute demande à cet effet, une déclaration qui n'était pas jointe à la soumission, soit :

A) La soumission d'un soumissionnaire qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.

B) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite attestant que :

1) ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;

2) la présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

C) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont participé indirectement à la préparation des documents d'appel d'offres.

Annexe D

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 connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
Mode de passation choisi		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation sont-elles respectées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
Signature de la personne responsable		
Prénom, nom	Signature	Date

ANNEXE « E »

Attestation de réception et de prise de connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle

Je soussigné, _____(nom de l'employé ou de l'élu)_____,
_____(fonction)_____, confirme avoir reçu une copie du Règlement sur la gestion
contractuelle.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce _____
Date

Nom de l'employé, de l'élu

Signature de l'employé, de
l'élu

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation
en date du |date| et l'avoir versée au dossier
de l'employé ou de l'élu ce |date|.

Nom et signature du responsable