

---

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ ET DÉLÉGATION À LA  
DIRECTION GÉNÉRALE DU POUVOIR DE FORMER DES COMITÉS DE SÉLECTION**

---

- ATTENDU qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 17 janvier 2011, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* ») ;
- ATTENDU que l'article 938.1.2 *C.M.* 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 la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> 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 qu'en conséquence, l'article 936 *C.M.* (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 de ce projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la tenue de la séance d'adoption ;
- ATTENDU que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture ;
- ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 9 avril 2024;

**EN CONSÉQUENCE, QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIV :**

**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 à l'article 938.1.2 *C.M.* ;
- 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 935 *C.M.*;

- c) De déléguer à la direction générale le pouvoir de former des comités de sélection prévus à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec qui ne nécessitent pas l'adjudication après une demande de soumission publique publiée dans un système électronique d'appel d'offres approuvés par le règlement.

### **1.1 Champ d'application et portée**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

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.

Le Règlement lie les membres du Conseil municipal, les fonctionnaires et employés de la Municipalité, ainsi que toute personne avec qui elle contracte.

## **2. PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Le rôle de la Municipalité est d'assurer une gestion responsable par de saines pratiques de gouvernance reposant sur l'optimisation des ressources et l'amélioration continue. En accord avec sa planification stratégique, il repose sur une approche mettant de l'avant :

### **2.1 L'intégrité**

La Municipalité prévoit des mesures destinées à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité et la rigueur du processus décisionnel en matière contractuelle.

### **2.2 La concurrence**

Le processus contractuel de la Municipalité favorise la mise en concurrence du plus grand nombre de fournisseurs potentiels en tenant compte du marché, du type de contrat, des impacts monétaires directs et indirects ou de tout autre facteur jugé pertinent eu égard aux circonstances particulières de chaque besoin.

### **2.3 Définition et planification des besoins**

Le processus contractuel de la Municipalité doit répondre aux attentes et aux besoins opérationnels de la Municipalité. Il doit se baser sur une estimation réaliste en tenant compte des réalités du marché.

### **2.4 L'intégrité et la compétence des fournisseurs**

Tout fournisseur ou entrepreneur faisant affaire avec la Municipalité doit faire preuve d'intégrité et de compétence.

En conformité avec les dispositions applicables du Code municipal, la Municipalité refuse toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

### **2.5 L'équité**

La Municipalité s'assure que tous les soumissionnaires soient traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat, sous réserve des conditions prescrites par les documents d'appel d'offres et de la discrétion dont dispose la Municipalité en matière contractuelle.

## **2.6 Le développement de saines pratiques de Gestion contractuelle**

En considération des besoins de la Municipalité, elle met en application des pratiques contractuelles selon les principes suivants :

2.6.1 Permettre à la Municipalité d'acquérir des biens ou des services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché ;

2.6.2 Revoir, périodiquement, les documents contractuels en vue d'en assurer l'uniformité, la clarté, le caractère raisonnable des exigences qui y sont contenues et la qualité de la documentation ;

2.6.3 Prévoir suffisamment de temps pour l'analyse précontractuelle, les recommandations, l'approbation et la mise en œuvre du contrat ;

2.6.4 Déterminer ses besoins, les caractéristiques des biens et des services recherchés et préciser, dans la mesure du possible, si des biens équivalents sont disponibles et acceptables ;

2.6.5 Évaluer et planifier ses besoins de manière à éviter qu'un contrat soit fractionné dans le but de contourner les règles d'adjudication prévues par la Loi ou par le présent Règlement ;

2.6.6 Éviter de cibler des produits afin de ne pas limiter le marché et la concurrence, sauf lorsque justifié par des motifs de saine administration et que plusieurs concurrents qualifiés peuvent fournir le produit choisit ;

2.6.7 Favoriser les économies d'échelle par l'utilisation de regroupements d'achats.

## **2.7 Le développement durable**

La Municipalité favorise une approche qui repose notamment sur l'efficacité économique, l'équité sociale, la protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles.

## **2.8 L'innovation**

Le processus contractuel doit favoriser l'innovation et la créativité afin de voir à la mise en place des principes et des pratiques susceptibles de soutenir la mission de la Municipalité. Il doit promouvoir le développement d'approches novatrices en matière d'approvisionnement, en tenant compte de l'évolution des marchés et du cadre fixé par la Loi.

## **SECTION II**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **3. INTERPRÉTATION DU TEXTE**

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. 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.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

## 7. GÉNÉRALITÉS

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi 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 un règlement adopté en vertu de la loi;
- 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.

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

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M. comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ sans excéder 45 000\$ peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

Sans limiter la généralité de l'alinéa précédent, tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services ou de services professionnels, dont la valeur est d'au moins 25 000 \$ sans excéder 45 000 \$ , peut être conclu de gré à gré par la municipalité.

Afin de permettre à la Municipalité d'acquérir des biens et services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché, le mode d'adjudication du contrat pourra être autre que celui fondé sur le prix uniquement. La Municipalité n'est pas tenue de retenir le soumissionnaire ayant présenté le prix le plus bas.

Advenant le cas où la Municipalité retient un soumissionnaire autre que celui ayant présenté le prix le plus bas, une fiche explicative sera présentée au conseil municipal qui sera jointe à la résolution d'adjudication.

La Municipalité peut adjuger le contrat au soumissionnaire ayant présenté l'offre globalement le plus avantageux en fonction de critères d'opportunité ou de paramètres de commodité qu'elle détermine, après l'analyse des soumissions reçues.

Lorsque c'est possible, au moins un soumissionnaire local ; si impossible, une note doit être mise au dossier à cet effet.

## **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 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 4 ;
- 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.

## **11. CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Tout contrat de services professionnels dont une dépense nette est égale ou supérieure au seuil fixé par Règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public doit être adjudgé selon un système de pondération et d'évaluation des offres, par un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil.

Le document d'appel d'offres prévoit, au choix de la Direction générale, le mode de sollicitation et d'adjudication parmi les choix suivants :

- ▶ Une formule d'évaluation à double enveloppe, selon une grille d'évaluation, excluant le prix; le document d'appel d'offres indique le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final ;
- ▶ Une formule d'évaluation à une seule enveloppe où le prix est un critère est pondérée selon certaines instructions reçues préalablement.

Chaque soumission est évaluée individuellement par les membres du comité de sélection et se voit attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points basés sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché et au contrat.

## **12. MESURES PARTICULIERES**

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 identifié 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 faits en majorité 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.

Le présent article est effectif à compter du 25 juin 2021 ou le jour de l'entrée en vigueur du présent règlement, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 24 juin 2024 où il cessera d'avoir effet après cette date.

### **CHAPITRE III**

#### **MESURES**

##### **SECTION I**

#### **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

##### **13. GÉNÉRALITÉS**

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 :

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services) ;
- Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et 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 ;
- D'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

##### **14. 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 18 (Devoir d'information des élus et employés) et 19 (Formation) ;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation) ;
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 23 (Dénonciation) ;
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 29 (Modification d'un contrat).

## **15. DOCUMENT D'INFORMATION**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## **SECTION II**

### **TRUQUAGE DES OFFRES**

## **16. 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.

## **17. 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 2.

## **SECTION III**

### **LOBBYISME**

## **18. 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.

## **19. 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.

## **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 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 2.

## **SECTION IV**

### **INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

## **21. 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; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, 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**

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 2.

## **SECTION V**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

## **23. 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 à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, 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.

## **24. 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 3.

## **25. INTÉRÊT PÉCUNIAIRE MINIME**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 23 et 24.

## **SECTION VI**

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

## **26. 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.

## **27. 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, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon 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.

## **28. 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 du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, 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**

### **CONTRAT**

## **29. 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'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

## **30. SUIVI ET SURVEILLANCE**

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.

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, la Municipalité peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit portant notamment sur :

- Le fonctionnement des biens livrés ;
- Le déroulement des travaux ou des services rendus ;
- Leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble ;

- Les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- Toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un cocontractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

## **SECTION VIII**

### **COMITÉ DE SÉLECTION**

#### **31. DÉLÉGATION**

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de former des comités de sélection prévus à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec, dans tous les cas où un tel comité est requis.

#### **32. COMPOSITION**

Ce comité doit être formé de trois personnes résidants sur le territoire de la municipalité qui ne sont pas des membres du conseil municipal, pour tout contrat visé par l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec qui ne nécessite pas l'adjudication après une demande de soumission publique publiée dans un système d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

Dans le cas où le contrat visé doit être adjudgé après une demande de soumission publique publiée dans un système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, ce comité doit être formé de 3 personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal, composé de deux personnes résidants sur le territoire et d'un professionnel du même type que ceux visés par la procédure d'appel d'offres.

La Direction générale agit d'office à titre de Secrétaire de comité de sélection. Les chefs de services siègent aussi d'office sur le comité lorsque l'appel d'offres touche leur service respectif.

Le secrétaire d'un comité de sélection se doit de préserver sa neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Le Secrétaire assure l'encadrement des travaux du comité de sélection et elle doit :

- ▶ Informer les membres de leur rôle et du fonctionnement des travaux ;
- ▶ Préciser aux membres les étapes de l'évaluation ;
- ▶ S'assurer que les membres comprennent le sens des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération prévus par les documents d'appel d'offres.

Le Secrétaire doit veiller au bon déroulement des travaux afin de préserver l'intégrité du processus d'évaluation, en veillant à la liberté et au droit de parole de chaque membre.

Le Secrétaire de comité de sélection a le pouvoir de dissoudre un comité, s'il arrive à la conclusion que le processus est entaché d'irrégularité qui mettrait en doute les travaux de ce comité.

Aux fins de la constitution du comité de sélection, le Secrétaire de comité de sélection invite les candidats retenus, en fonction de leur compétence propre à l'objet du contrat projeté, de leur expérience en tant que membre d'un comité ou de leur connaissance des besoins de la Municipalité.

Dans la mesure du possible, les membres du comité ne doivent avoir aucun lien hiérarchique direct entre eux. La Direction générale peut autoriser le recours à des candidats externes.

Ne peut être membre d'un comité de sélection un membre du conseil.

Tout membre du conseil, tout employé de la Municipalité et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci, doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

Chaque membre retenu pour siéger à un comité de sélection signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel il s'engage à :

- Ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui lui est confié et maintenir, en tout temps, la confidentialité de ses travaux ;
- Ne pas entrer en communication directement avec un soumissionnaire et à signaler au secrétaire du comité, toute tentative en ce sens d'un soumissionnaire ;
- Juger les offres présentées sans partialité ;
- Évaluer les offres sur la base de leur contenu uniquement et non de la connaissance antérieure qu'il peut avoir d'un soumissionnaire ;
- Procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;
- Prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou apparente ;
- Prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer l'indépendance que requièrent ses fonctions et doit, notamment, se désister si son jugement est subordonné à l'effet d'une pression exercée sur lui par quiconque.

Est inéligible à occuper la fonction de membre d'un comité de sélection, toute personne qui a un intérêt direct ou indirect avec l'un ou l'autre des soumissionnaires.

## **SECTION IX**

### **ÉVALUATION DE RENDEMENT**

#### **33. Mesures**

La Municipalité peut procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur ou entrepreneur et utiliser cette évaluation :

- Pour exclure le fournisseur ou entrepreneur du fichier de fournisseurs, le cas échéant ;
- Pour décider de ne pas inviter ce fournisseur ou entrepreneur à soumissionner ou ne pas lui demander de prix, selon le cas ;
- Pour rejeter ce fournisseur ou entrepreneur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la Loi.

Lorsque le rendement d'un fournisseur ou d'un entrepreneur est considéré comme insatisfaisant, la direction générale achemine au fournisseur ou à l'entrepreneur, le rapport d'évaluation de rendement pour commentaires, au plus tard le 60e jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet.

Le fournisseur ou entrepreneur doit transmettre ses commentaires à la direction générale, par écrit, au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception de ce rapport.

À la réception des commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur, ou à l'expiration du

délai de 30 jours, la direction générale émet une recommandation selon l'une des options suivantes :

- Maintenir le rapport de rendement insatisfaisant ;
- Rejeter le rapport de rendement insatisfaisant ;
- Rejeter le rapport et appliquer une mesure corrective ou préventive durant l'exécution du contrat afin de permettre au fournisseur ou à l'entrepreneur de s'amender, lorsque possible.

L'évaluation de rendement devient définitive en étant approuvée par le conseil. Cette approbation doit être obtenue au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la réception des commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur.

En l'absence de commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur, l'évaluation de rendement devient définitive, le tout, conformément aux dispositions du présent article.

La direction générale transmet une copie certifiée conforme de la résolution d'approbation du conseil.

#### **34. PLAINTES**

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire au présent Règlement, aux lois applicables en matière de collusion et de truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, doit en informer la Municipalité.

#### **35. SANCTIONS**

Tout membre du conseil municipal, employé ou mandataire de la Municipalité qui contrevient sciemment au présent Règlement est passible des sanctions prévues par les lois en vigueur.

De plus, lorsqu'un employé contrevient sciemment au Règlement, des mesures peuvent être prises pour faire cesser ou sanctionner le comportement fautif, conformément aux règles et procédures établies dans les lois du travail, les conventions collectives, dans toute entente établissant les conditions de travail des employés non syndiqués, dans un contrat individuel de travail, ou dans tout autre document ou texte réglementaire ou législatif applicable.

Toute personne dont les services sont retenus par la Municipalité qui contrevient sciemment au Règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue à l'entente la liant à la Municipalité, peut voir son contrat résilié et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Municipalité pour une période maximale de 2 ans.

Toute personne qui contrevient aux dispositions du présent Règlement peut voir sa soumission rejetée et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Municipalité pour une période maximale de 5 ans. Lorsque le contrat est en cours, la Municipalité peut appliquer les sanctions prévues au contrat, dont procéder à sa résiliation.

À l'exception des sanctions applicables aux membres du conseil municipal, toute décision concernant les sanctions prévues par la présente disposition est prise par la direction générale.

### **SECTION X**

#### **CONFIDENTIALITÉ**

#### **36. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Municipalité est un organisme public assujetti à la Loi sur l'accès aux documents des

organismes publics et à la protection des renseignements personnels, R.L.R.Q., c. A-2.1 (Loi sur l'accès).

### **37. DEFINITIONS**

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« **Renseignement confidentiel** » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

### **38. OBLIGATIONS**

Lorsqu'un cocontractant obtient des renseignements personnels ou confidentiels dans le cadre de la réalisation de son contrat ou générée à l'occasion de sa réalisation, il s'engage à :

- S'assurer que son personnel et ses sous-traitants respectent les obligations prévues à la Loi sur l'accès et qui incombent à la Municipalité ;
- Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat ;
- Procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec, dans les 60 jours suivant la fin du contrat;
- Informer le Responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de la Municipalité, dans les plus brefs délais, de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-traitant de leurs obligations et de leurs engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

## **SECTION XI**

### **OBLIGATIONS MUNICIPALES**

### **39. ANALYSE DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

La direction générale doit évaluer annuellement le processus contractuel afin d'assurer ou de mettre à jour les processus en lien avec l'application du présent Règlement.

### **40. FORMATION ET ÉVALUATION**

La direction générale est responsable de mettre en place un programme de formation et d'évaluation pour le personnel de la Municipalité ayant à participer au processus contractuel. Ce programme devra voir à sensibiliser le personnel sur divers enjeux et obligations qui sont prévus au présent Règlement.

#### **41. RAPPORT ANNUEL**

La direction générale dépose annuellement au conseil municipal, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, un rapport relatif à l'application du présent Règlement, en faisant état de ses constatations et recommandations, le cas échéant.

Ce rapport devra présenter :

- Les mesures mises en place par la direction générale pour voir à la formation et à la mise à jour des connaissances du personnel pour toute matière prévue dans le présent Règlement ;
- La liste des contrats conclus de plus de 25 000 \$ ainsi que le nombre de contrats par nature et montant, comme détaillé au SEAO ;

#### **CHAPITRE IV**

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

#### **42. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la direction générale de la Municipalité. Cette dernière 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 C.M.

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

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 17 janvier 2011 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 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) ainsi que le règlement 2021-012 Règlement modifiant le règlement sur la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Papineauville

#### **44. 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. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Papineauville, ce 14 mai 2024

---

Paul-André David  
Maire

---

Martine Joanisse  
Directrice générale  
et greffière-trésorière

Avis de motion :	9 avril 2024
Présentation du projet de règlement :	9 avril 2024
Adoption du règlement :	14 mai 2024
Avis de promulgation :	16 mai 2024
Transmission au MAMH :	16 mai 2024

## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 15 du règlement numéro 2024-004 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- 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 ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, 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. (ou de l'article 573 L.C.V.)

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : [www.papineauville.ca](http://www.papineauville.ca) .

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès de la direction générale si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la direction générale ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.



**ANNEXE 2**

**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.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■<sup>e</sup> jour de ■ 20

\_\_\_\_\_

■

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE 3**

**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 :**

---

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■<sup>e</sup> jour de ■ 2018

---

■

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE 4**

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

<b>BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ</b>	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
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 justifier.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission.	
Autres informations pertinentes	
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <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 ont-elles été considérées?	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?	
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
Prénom, nom	Signature
	Date