



## **RÈGLEMENT N° 807-2021**

**Sur la gestion contractuelle**

RÈGLEMENT NUMÉRO 807-2021

---

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

---

ATTENDU : que ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c C-19) et de l'article 124 de la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (LQ 2021, c 7);

ATTENDU : que ce règlement doit prévoir au minimum huit types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des 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 découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré;
- des mesures temporaires visant à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

ATTENDU : que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU : qu'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance de ce conseil tenue le 14 juin 2021;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Tom Redmond  
APPUYÉ par madame la conseillère Esther Fortin  
ET RÉSOLU unanimement

## **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

### **1. Définition**

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

### **2. Application**

#### **2.1. Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité.

Cependant, les sections 9 et 10 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.

#### **2.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

### **3. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

#### **3.1. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal ou employé de la Municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Municipalité.

#### **3.2. Confidentialité et discrétion**

Tout élu municipal ou employé de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

#### **3.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

**4. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et du *Code de déontologie des lobbyistes***

**4.1. Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Tout élu municipal ou employé de la Municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbying.

**4.2. Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la Municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (Annexe C) dans laquelle il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

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

**5.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration (Annexe A) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent (Annexe B).

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

**5.2. Avantages à un employé, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, membre du conseil ou du comité de sélection.

## **6. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

### **6.1. Déclaration d'intérêts des employés**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, s'il y a lieu, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe 1) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### **6.2. Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

## **7. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte**

### **7.1. Loyauté**

Tout membre du conseil ou employé doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

### **7.2. Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue au directeur du service concerné ou à la chef de Division – Approvisionnement le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

### **7.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

### **7.4. Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la chef de Division – Approvisionnement est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection et la Trésorière est nommée titre de secrétaire remplaçante.

### **7.5. Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexes 2 et 2.1). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

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

## **8. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

### **8.1. Démarches d'autorisation d'une modification**

Sous réserve de l'article 8.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ce dernier peut autoriser une dépense si les fonds sont disponibles et que le montant respecte les seuils permis au Règlement déléguant à des fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, sinon la dépense doit être autorisée par le directeur général ou le conseil conformément à ce règlement.

À la fin des travaux, le directeur doit déposer au conseil un rapport faisant état de toutes les modifications autorisées pour tout appel d'offres public.

### **8.2. Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense supérieure à la délégation de dépenses jusqu'à un maximum de 50 000 \$, et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

### **8.3. Gestion des dépassements de coûts**

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 8.1 et 8.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

## **9. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public**

### **9.1. Participation de cocontractants différents**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

### **9.2. Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.

## **10. Règles de passation des contrats de gré à gré**

Tout contrat d'approvisionnement pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de services ou pour des contrats de services professionnels et dont la valeur n'excède pas 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

Lorsque le contrat a une valeur de plus de 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, le contrat peut être accordé après invitation d'au moins deux (2) fournisseurs ou de gré à gré.

S'il est accordé de gré à gré, le contrat doit respecter les règles prévues à l'article 9.

Pour un contrat de services professionnels de plus de 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public, il sera possible de donner un contrat suite à une invitation d'au moins deux (2) fournisseurs sur le principe du meilleur prix au lieu du meilleur pointage pour des projets de moins de 1 000 000 \$ en valeur de travaux ou pour des études de faisabilité ou préliminaires.

Pour des besoins spécifiques, il sera possible d'appliquer le mode d'adjudication à l'aide de 2 enveloppes pour évaluer le rapport qualité/prix.

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

La signification des termes suivants au sens de cet article :

*Établissement au Québec* : « tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessibles durant les heures normales de bureau ».

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

Lors de l'identification de son besoin, la Municipalité doit favoriser des biens et services québécois.

Pour tout contrat comportant 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 doit inviter au moins deux soumissionnaires ayant un établissement sur son territoire.

Relativement aux catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs ayant un établissement au Québec, la Municipalité peut constituer une liste de fournisseurs. Le cas échéant, la rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste doit être favorisée.

Pour les contrats passés de gré à gré, lorsque le prix soumis par une entreprise ayant un établissement au Québec accuse un écart de moins de 5 % avec la proposition la plus basse, la Municipalité doit favoriser l'octroi du contrat à l'entreprise québécoise, sous réserve du respect des dispositions applicables en matière de contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique.

Les mesures visées par le présent article sont temporaires et sont applicables pour une période de trois ans, soit du 25 juin 2021 au 25 juin 2024.

## **12. Clauses de préférence**

### **12.1 Achats locaux**

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré ou sur invitation à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 15 000 \$ (taxes incluses). Dans ce cas, les documents d'appel d'offres doivent indiquer que la présente clause s'applique.

## **13. Soumission transmise par voie électronique (STVE)**

La soumission transmise par voie électronique (STVE) permet aux soumissionnaires d'envoyer leur soumission à la Municipalité directement par le système électronique d'appel d'offres (SEAO).

La soumission transmise par voie électronique est facultative et ne peut être effectuée que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres.

La Municipalité devra spécifier dans son appel d'offres qu'elle accepte la soumission transmise par voie électronique. Elle ne pourra cependant pas exiger que les soumissions soient uniquement transmises par voie électronique et le soumissionnaire pourra choisir le mode de dépôt de sa soumission.

## **14. Sanctions**

### **14.1 Sanctions pour l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé. Une contravention au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **14.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur**

Le mandataire, le consultant ou le fournisseur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, peut en outre de toute pénalité, se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans.

### **14.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans.

### **14.4 Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.



Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 3.1, 4.2, 5.1 ou 6.2 du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

15. Ce règlement remplace le Règlement numéro 722-2018 sur la gestion contractuelle adopté le 12 novembre 2018.

**16. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ**

**CLAUDE MORIN**  
Maire

**M<sup>E</sup> ISABELLE BEAULIEU**  
Greffière

**ADOPTÉ LE 28 JUIN 2021**