PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AIMÉ-DES-LACS
MRC DE CHARLEVOIX-EST

RÈGLEMENT NUMÉRO 392
RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM de prévoir des règles d'attribution 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 attribué qu'après une Procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, ce seuil étant prévu par règlement du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation (ci-après : « ministre »);

ATTENDU que la Municipalité souhaite remplacer son Règlement sur la gestion contractuelle numéro 382 adopté le 12 février 2025;

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

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 8 juillet ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Monsieur Marco Lavoie, et résolu à l'unanimité des conseillers d'adopter le règlement suivant :

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

1. Objet du règlement

Le présent règlement a principalement pour objet :

a. De prévoir des mesures pour l'attribution et la gestion des contrats de la Municipalité, conformément à l'article 7 de la LCOM;

b. De prévoir des règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000$, mais inférieure au seuil de la dépense au-delà duquel un contrat ne peut être attribué qu'après une Procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM.

2. Portée du règlement à l'égard de la Municipalité

Le présent règlement s'applique à tout contrat attribué par la Municipalité.

Le règlement lie la Municipalité, son conseil, les membres de son conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et d'attribuer des contrats au nom de la Municipalité en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1).

Le présent règlement est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la Municipalité.

3. Portée à l'égard des Soumissionnaires, mandataires, Attributaires et consultants

Tous les Soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, ainsi que les mandataires, Attributaires et consultants retenus par la Municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout Document d'appel d'offres et de tout contrat attribué par la Municipalité.

SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. Interprétation du texte

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

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré ou d'utiliser facultativement un mode de mise en concurrence 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* (L.Q. 2017, c. 13) 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. Définitions

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

« *Attributaire* » : Tout Soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'une Procédure ouverte ou une Procédure sur invitation écrite.

« *Collecte d'informations en vue de l'attribution d'un contrat de gré à gré* » : Toute démarche de la Municipalité ou de ses employés visant à collecter des informations ou un prix en vue de l'attribution d'un contrat de gré à gré.

« *Conseil* » : Conseil municipal de la Municipalité.

« *Documents d'appel d'offres* » : Tous les documents liés à la Procédure d'attribution d'un contrat suivant une Procédure ouverte ou sur invitation écrite comprenant notamment les documents identifiés aux articles 38 et suivants de la LCOM, incluant notamment l'avis public et les addendas.

« *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité, y compris tout officier, fonctionnaire ou autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.

« *Gré à gré* » : Procédure d'attribution d'un contrat qui n'est pas assujettie aux règles applicables à l'attribution d'un contrat suivant une Procédure ouverte ou suivant une Procédure sur invitation écrite au sens de la LCOM et qui peut, selon le cas, être précédée d'une Collecte d'information en vue de l'attribution de contrat de gré à gré.

« *LCOM* » : *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

« *Municipalité* » : La Municipalité de Saint-Aimé-des-Lacs.

« *Personne liée* » : Signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50% des droits de votes pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants.

« *Procédure d'attribution d'un contrat* » : L'une ou l'autre des procédures d'attribution d'un contrat prévue à la LCOM.

« *Procédure ouverte* » : Procédure d'attribution d'un contrat où il y a une mise en concurrence publique au sens de la LCOM et exigée en vertu d'une disposition de cette loi ou de l'un de ses règlements. Les seuils applicables sont ceux en vigueur au moment de l'attribution du contrat, tels que déterminés par règlement du ministre pris en vertu de la LCOM.

« *Procédure sur invitation écrite* » : Procédure d'attribution d'un contrat précédée par la transmission, à au moins deux entreprises, d'une invitation à soumissionner comprenant les Documents d'appel d'offres au sens de la LCOM.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'une Procédure ouverte ou d'une Procédure sur invitation écrite.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'ATTRIBUTION DES CONTRATS

7. Généralités

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

a. Elle procède par Procédure ouverte ou par Procédure sur invitation écrite lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose une telle Procédure d'attribution d'un contrat, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire;

b. Elle procède suivant un système d'évaluation global des critères ou suivant un système de connaissance différée du prix dans tous les cas où un tel mode d'attribution est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;

c. Elle peut procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré dans les cas où la loi, un règlement pris en vertu d'une loi ou le présent règlement lui permet de le faire;

d. Elle doit conformément aux dispositions de l'article 18 de la LCOM, avant d'entreprendre une Procédure d'attribution d'un contrat, procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins. Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué en vertu du paragraphe 1 de l'article 33 de la LCOM.

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

Lorsque la Municipalité procède à une Collecte d'informations en vue de l'attribution d'un contrat de gré à gré, une telle démarche ne constitue ni une Procédure ouverte ni une Procédure sur invitation écrite. Une Collecte d'informations en vue de l'attribution d'un

contrat de gré à gré n'oblige aucunement la Municipalité à attribuer le contrat à une personne ayant répondu à une telle collecte d'informations ni à attribuer le contrat à celle ayant proposée le prix le plus bas.

8. Mandats aux fins d'attribution et achats regroupés

La Municipalité peut mandater un autre organisme public, un organisme municipal, l'Union des municipalités du Québec (UMQ) ou la Fédération québécoise des municipalités locales (FQM) et régionales pour l'attribution d'un contrat en conformité avec l'article 14 de la LCOM.

Elle peut aussi se joindre à d'autres organismes municipaux ou autres organismes ou personnes pour l'attribution d'un contrat conformément aux dispositions de l'article 17 de la LCOM.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

9. Contrat pouvant être attribué de gré à gré

Tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, peut être attribué de gré à gré par la Municipalité.

Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme restreignant le pouvoir de la Municipalité de se prévaloir des autres exceptions prévues à la LCOM et à ses règlements permettant, dans certaines circonstances, de recourir à une procédure d'attribution de gré à gré alors que le montant de la dépense d'un contrat se situe au-delà du seuil obligeant de l'attribuer suivant une Procédure ouverte.

10. Autres cas où il est possible d'attribuer un contrat de gré à gré

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune Procédure d'attribution d'un contrat. Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, d'attribuer ces contrats de gré à gré. Il s'agit notamment de contrats :

a. Qui, par leur nature, ne sont pas assujettis à une Procédure ouverte ou une Procédure sur invitation écrite en vertu de la loi ou d'un règlement adopté en vertu d'une loi (par exemple, un contrat pour la vente d'un bien de la Municipalité, un contrat de travail, etc.);

b. Qui sont expressément exemptés de la Procédure ouverte ou de la Procédure sur invitation écrite par la loi ou par un règlement adopté en vertu d'une loi ;

c. Qui comportent une dépense inférieure à 25 000 $.

11. Rotation des cocontractants – principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les cocontractants potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 9 du présent règlement. 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 cocontractant ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;

j) tout autre critère directement relié au marché.

12. Rotation des cocontractants – mesures

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

a) Les cocontractants potentiels sont identifiés avant d'attribuer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un cocontractant potentiel, 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 cocontractants potentiels identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article précédent, 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 au sens de l'article 21 de la LCOM ou à une Collecte d'information en vue de l'attribution d'un contrat de gré à gré afin de connaître les cocontractants susceptibles de répondre à ses besoins, étant entendu d'une telle démarche de la Municipalité ne saurait constituer ni une Procédure ouverte, ni une Procédure sur invitation écrite, ni une promesse d'attribuer un contrat;

d) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les cocontractants potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de cocontractants. La rotation entre les cocontractants potentiels apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article. Une telle liste ne constitue pas une procédure d'homologation des biens et de qualification des entreprises au sens de l'article 22 de la LCOM.

13. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont favorisés à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'une procédure sur invitation écrite lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil obligeant l'attribution du contrat par une procédure ouverte.

Dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré visé à la présente section, la Municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des cocontractant québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si le prix proposé n'est pas le plus bas, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

Dans le cadre de l'attribution d'un contrat suivant une invitation écrite, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révise ses besoins afin de déterminer si une nouvelle invitation écrite à soumissionner peut permettre de favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens préalablement à la transmission des invitations écrites à soumissionner.

Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa dans la Procédure sur invitation écrite, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis. Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

Les termes «établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme tout

lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Les termes « biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

14. Mesures visant à favoriser le développement durable

Lorsque cela est possible et dans son intérêt, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable,* RLRQ c. D-8.1.1.

SECTION V – ATTRIBUTION D'UN CONTRAT À UN MEMBRE DU CONSEIL OU UN EMPLOYÉ DE LA MUNICIPALITÉ

15. Contrat avec un membre du Conseil ou un employé de la Municipalité pour l'acquisition ou la location d'un bien

Malgré les articles 304 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ c. E-2.2, ci-après : « LERM ») et 269 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) et conformément à l'article 305.0.1 de la LERM et 269.1 du *Code municipal du Québec*, et conditionnellement au respect des conditions prévues à ces articles, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du Conseil ou un employé de la Municipalité détient un intérêt dans l'un ou autres des cas suivants :

a. Le commerce est le seul sur le territoire de la Municipalité à offrir le type de bien qu'elle souhaite acquérir ou louer et il est plus près du lieu où se tiennent les séances du Conseil que tout autre commerce offrant le même type de bien situé sur le territoire d'une municipalité voisine ;

b. Dans le cas où le territoire de la municipalité ne comprend pas de commerce offrant le type de bien qu'elle souhaite acquérir ou louer, le commerce est situé sur le territoire d'une municipalité voisine et il est plus près du lieu où se tiennent les séances du Conseil que tout autre commerce offrant le même type de bien.

Les types de commerces déterminés par le *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) et 305.0.1 de la LERM, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :

a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;

b) Les stations-service ;

c) Les pharmacies ;

d) Les quincailleries ;

e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;

f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

Les matériaux de construction qui peuvent être acquis conformément au présent article doivent l'être uniquement afin de réaliser des travaux de réparation ou d'entretien et la valeur totale des matériaux acquis ne peut excéder 5 000 $ par projet.

16. Contrat de service avec un membre du Conseil ou un employé de la Municipalité

N'est également pas visé par l'article 304 de la LERM le contrat qui a pour objet la fourniture de services au bénéfice de la Municipalité par un membre du Conseil de la Municipalité ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt si les conditions suivantes sont respectées :

a. Le service est fourni manuellement et requiert, de façon générale, une présence physique sur le territoire de la Municipalité ou dans ses installations ;

b. Les démarches suivantes ont été accomplies :

i. Pour un contrat qui doit être attribué suivant une Procédure ouverte selon la LCOM la Municipalité a procédé à une première Procédure ouverte qui ne lui a pas permis de retenir un Soumissionnaire, suivi d'une seconde Procédure ouverte aux modalités identiques à celles du premier et à la suite duquel seul le membre du Conseil ou l'entreprise dans laquelle il a un intérêt a déposé une soumission conforme ;

ii. Dans les autres cas, la Municipalité a, de la manière prévue aux articles 34, 35 et 79 de la LCOM, demandé par écrit des soumissions auprès d'au moins trois entreprises et publié un avis d'intention, mais ces démarches ne lui ont pas permis de retenir un Soumissionnaire.

Dans le cas d'un contrat visé au sous-paragraphe *i* du paragraphe b du présent article, le membre du Conseil ou l'entreprise dans laquelle il a un intérêt ne doit pas avoir présenté de soumission lors de la première Procédure ouverte et ce membre ne doit d'aucune manière, lors de la seconde Procédure ouverte, avoir participé au processus d'attribution du contrat ou avoir bénéficié d'un traitement préférentiel comparativement aux autres Soumissionnaires potentiels.

Dans le cas d'un contrat visé au sous-paragraphe *ii* du paragraphe b du présent article, le membre du Conseil ou l'entreprise dans laquelle il a un intérêt ne doit pas avoir présenté de soumission.

Un contrat visé au présent article ne peut avoir une durée de plus de deux ans, incluant tout renouvellement.

17. Publication de renseignements sur le site Internet de la Municipalité

Si un contrat visé à l'un des deux articles précédents est attribué par la Municipalité, une publication doit être faite sur le site Internet de la Municipalité où doivent apparaître les renseignements suivants :

Le nom de l'employé ou de l'élu ;

- Le nom de l'entreprise ou du commerce avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- Selon le cas, la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci ou l'objet du contrat de service et de son prix.

Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du Conseil municipal.

SECTION VI – COMITÉS DE SÉLECTION

18. Délégation à la direction générale

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu à l'article 55 de la LCOM et d'en nommer les membres dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi, un de ses règlement ou parce que la Municipalité a choisi un mode d'attribution du contrat nécessitant un tel comité.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres. Aucun membre du comité ne peut être membre du Conseil.

19. Secrétaire du comité de sélection

Le directeur général est le secrétaire de tout comité de sélection ou il nomme un tel secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient aucun droit de vote.

20. Confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection

L'identité des membres du comité de sélection doit demeurer confidentielle, incluant tout renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un tel comité.

21. Déclaration et engagements du comité de sélection

Lorsque la Municipalité utilise un système d'évaluation global des critères ou un système de connaissance différée du prix, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débuter 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.

Tout membre d'un comité de sélection doit également, avant de débuter l'évaluation des soumissions, s'engager par écrit à :

a) Ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de 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;

b) Préserver le secret des délibérations du comité;

c) Éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;

d) Évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

e) Juger toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

f) Ne pas me prévaloir de ma fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'un autre membre du comité de sélection ou de toute autre personne de façon à favoriser, d'une manière abusive, ses intérêts ou les intérêts de toute autre personne;

g) Ne pas solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour moi-même ou une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position dans le cadre du mandat qui m'est confié par la Municipalité;

h) Refuser tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer mon indépendance de jugement dans l'exercice de mes fonctions ou qui risque de compromettre mon intégrité;

i) Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère d'évaluation prévu aux Documents d'appel d'offres;

j) Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Cette déclaration et ces engagements se retrouvent sur le formulaire joint à l'Annexe II.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les Soumissionnaires.

22. Rémunération des membres externes

Le directeur général est autorisé à verser une rémunération aux membres du comité de sélection qui ne sont pas des employés de la Municipalité. Autrement, les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Dans le cas où des membres du comité de sélection, incluant le secrétaire, sont des ressources professionnelles (avocats, ingénieurs ou autres), la rémunération est déterminée selon les tarifs horaires de chacune des ressources professionnelles, dans la mesure où ce tarif horaire est raisonnable ou selon une entente particulière.

Dans le cas où des membres du comité de sélection sont des citoyens, la rémunération est forfaitaire d'un montant de 50,00 $ ou d'un montant prévu dans un autre règlement adopté par la Municipalité, pour chaque rencontre du comité à laquelle ils assistent.

Avant d'engager une dépense, les membres du comité de sélection doivent soumettre une demande d'autorisation préalable au directeur général. Celui-ci présente alors cette demande au Conseil pour autorisation de la dépense. La confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection doit être protégée dans ce processus d'autorisation par le Conseil.

23. Dépenses engagées par les membres du comité de sélection

Lorsque le membre d'un comité de sélection n'est pas un employé de la Municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses, soit notamment les frais de son déplacement et les dépenses de repas pouvant être engagés à l'occasion de ses fonctions de membre du comité, et ce, selon les tarifs en vigueur adoptés par règlement de la Municipalité.

Avant d'engager une dépense, les membres du comité de sélection doivent soumettre une demande d'autorisation préalable au directeur général. Celui-ci présente alors cette demande au conseil pour autorisation de la dépense. La confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection doit être protégée dans ce processus d'autorisation par le conseil.

Toute demande de remboursement de dépenses doit être accompagnée des pièces justificatives et présentée au Conseil pour autorisation du remboursement. La confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection doit être protégée dans le processus d'autorisation du remboursement par le Conseil.

SECTION VII – IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

24. Responsable de la Procédure d'attribution d'un contrat

La Municipalité désigne un responsable pour chaque Procédure d'attribution d'un contrat.

Les Documents d'appel d'offres doivent identifier ce responsable et précise que tout Soumissionnaire potentiel ou tout Soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à la procédure d'attribution du contrat.

25. Question des Soumissionnaires

Le responsable d'une Procédure ouverte ou d'une Procédure sur invitation écrite compile les questions posées par chacun des Soumissionnaires au cours de la Procédure d'attribution d'un contrat et modifie, s'il le juge nécessaire, les Documents d'appel d'offres sous la forme d'un addenda, de façon à ce que tous les Soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres. Toute modification aux Documents d'appel d'offres doit être publiée conformément à la LCOM.

Le responsable d'une Procédure ouverte ou d'une Procédure sur invitation écrite 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. Le responsable s'assure que tous les Soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

26. Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un

ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les Soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, de façon facultative, en présence du responsable de la Procédure d'attribution d'un contrat, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des Soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VIII – INTÉGRITÉ DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

27. Interdiction de divulgation de renseignements par un employé ou membre du Conseil

Aucun employé, membre du Conseil ou membre d'un comité de sélection ne peut divulguer :

a. À qui que ce soit, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des Documents d'appel d'offres, d'un document auquel ceux-ci renvoient ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

b. À un Soumissionnaire ou Soumissionnaire potentiel dans le cadre d'une Procédure ouverte ou sur invitation écrite, un renseignement quelconque et doit le diriger obligatoirement vers le responsable de cette Procédure d'attribution d'un contrat dont les coordonnées apparaissent aux Documents d'appel d'offres.

28. Devoir d'information des employés et membres du Conseil

Tout membre du Conseil ou tout 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* (RLRQ, c. T-11.011), et doit l'inviter à faire les vérifications nécessaires afin de se conformer à cette loi dans le cas où elle serait applicable.

29. Déclaration du Soumissionnaire

Tout Soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que :

a) Ni lui ni aucun de ses collaborateurs, mandataires, représentants, employés ou personnes liées n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à une Procédure ouverte ou sur invitation écrite, avec un ou des membres du comité de sélection;

b) Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre Soumissionnaire ou personne en contravention de toute loi visant à lutter contre le trucage des offres;

c) Ni lui ni aucun de ses collaborateurs, mandataires, représentants, employés ou personnes liées ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au code de déontologie adopté en vertu de cette loi;

d) Ni lui ni aucun de ses collaborateurs, mandataires, représentants, employés ou personnes liées ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

e) Qu'il n'entretient pas, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du Conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

La déclaration complète et officielle se retrouve sur le formulaire joint à l'annexe I du présent règlement.

30. Déclaration d'intégrité

Lorsqu'une entreprise dépose sa soumission auprès de la Municipalité ou lorsqu'elle conclut un contrat public de gré à gré qui est constaté au moyen d'un écrit avant son exécution doit, sous réserve des exceptions prévues à l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), produire et déposer à la Municipalité une déclaration conforme à la formule de déclaration d'intégrité prévue *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public*, dans laquelle il déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), et qu'il s'engage, au nom du soumissionnaire, à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

La déclaration complète et officielle se retrouve sur le formulaire joint à l'annexe III du présent règlement.

31. Clause de rejet dans les Documents d'appel d'offres

Doit être insérée dans les Documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission ou de mettre fin à un contrat 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.

32. Dénonciations

Tout membre du Conseil, tout employé, tout membre d'un comité de sélection de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doivent dénoncer, le plus tôt possible :

a. Toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin ou victime 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;

b. L'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité;

c. L'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité d'une Procédure d'attribution d'un contrat ou de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation au directeur général. Le directeur général fait cette dénonciation au maire. Les autres employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité font cette dénonciation au directeur général.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du Conseil municipal non impliqué.

La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, ce qui peut inclure la consultation des conseillers juridiques de la Municipalité ou de dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

SECTION IX – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

33. Règles applicables à la modification d'un contrat

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

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir que, si la modification a pour effet d'augmenter le prix d'un contrat attribué, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de la Procédure d'attribution du contrat ou le directeur général ou son adjoint, qui soumet la modification au conseil pour approbation par résolution. La modification du contrat et du prix de celui-ci n'est alors valable qu'à la suite de cette approbation par résolution du conseil.

Toutefois, lorsque le conseil a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue au présent règlement, au contrat et dans les documents d'appel d'offres et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification d'un contrat doit en faire rapport au conseil conformément au règlement et à la loi et accompagné des documents pertinents, incluant, le cas échéant, la justification écrite du responsable de la procédure d'attribution du contrat ou le directeur général ou son adjoint.

SECTION X – GESTION DES SANCTIONS

34. Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

35. Sanctions pour un Soumissionnaire

Le soumissionnaire ainsi que toute personne à qui un contrat visé par le présent règlement a été attribué et qui, directement ou indirectement, contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant ou son contrat résilié unilatéralement, si la loi et le contrat le permettent, lorsque celui-ci est déjà attribué ou en cours d'exécution.

36. Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la Municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la Municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de toute procédure d'attribution de gré à gré ou sur invitation écrite.

37. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

Si le membre du comité est un employé de la Municipalité, les dispositions relatives aux sanctions applicables aux employés prévalent.

SECTION XI – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

38. Remplacement

Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement no 382 sur la gestion contractuelle* adopté par la Municipalité.

39. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Jo-Annie Boulianne Maire/Mairesse	Lise Lapointe Greffière-trésorière

Avis de motion : 8 juillet 2026
Présentation et dépôt du projet de règlement : 8 juillet 2026
Adoption du règlement : 15 juillet 2026
Avis de promulgation : 16 juillet 2026
Certificat de publication : 16 juillet 2026

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ci-jointe (ci-après la soumission) pour la Procédure d'attribution d'un contrat intitulée :

_____

(Nom de la procédure d'attribution)

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

Je déclare au nom de _____
que :

(Nom du Soumissionnaire; ci-après désigné comme « le Soumissionnaire »)

1. J'ai lu et je comprends le contenu du *Règlement 392 sur la gestion contractuelle* et de la présente déclaration;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards puisque cela constitue une condition essentielle à la procédure d'attribution;
3. Je comprends que le contrat, s'il m'est attribué, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le Soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Ni le Soumissionnaire, ni moi, ni aucun collaborateur, mandataire, représentant, employé ou personnes liées du Soumissionnaire n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à la procédure d'attribution, avec un ou des membres du comité de sélection autre que le responsable de la procédure d'attribution;
6. La soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre Soumissionnaire ou personne en contravention de toute loi visant à lutter contre le trucage des offres;
7. Que ni le Soumissionnaire ni aucun de ses collaborateurs, mandataires, représentants, employés ou personnes liées ne s'est livré à une communication d'influence en contravention avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au code de déontologie adopté en vertu de cette loi; 9. Que ni le Soumissionnaire ni aucun de ses collaborateurs, mandataires, représentants, employés ou personnes liées ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
10. Que le Soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du Conseil municipal ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts;

Nom du soumissionnaire :

_____

Nom du signataire :

_____

Titre du signataire :

_____

Signature : _____

Date : _____

Affirmé solennellement devant moi à _____

Le : _____

_____

[Indiquer le nom du commissaire à l'assermentation]

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

La Municipalité rejettera la soumission en cas d'absence de la transmission de cette déclaration dûment complétée.

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à la procédure d'attribution d'un contrat intitulée : _____, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel, à l'égard du contrat à intervenir dans le cadre de celle-ci. Je m'engage également à :

a) Ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de 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;

b) Préserver le secret des délibérations du comité;

c) Éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;

d) Évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

e) Juger toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

f) Ne pas me prévaloir de ma fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'un autre membre du comité de sélection ou de toute autre personne de façon à favoriser, d'une manière abusive, ses intérêts ou les intérêts de toute autre personne;

g) Ne pas solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour moi-même ou une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position dans le cadre du mandat qui m'est confié par la Municipalité;

h) Refuser tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer mon indépendance de jugement dans l'exercice de mes fonctions ou qui risque de compromettre mon intégrité;

i) Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère d'évaluation prévu aux Documents d'appel d'offres;

j) Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

ET J'AI SIGNÉ À _____
LE_____ :

_____

[Indiquer le nom du signataire]

Affirmé solennellement devant moi à _____

Le : _____

_____

[Indiquer le nom du commissaire à l'assermentation]

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE III

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ

Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Nom du soumissionnaire :

_____

Nom du signataire :

_____

Titre du signataire :

_____

Signature :

_____

Date :

_____

Affirmé solennellement devant moi à _____

Le : _____

_____

[Indiquer le nom du commissaire à l'assermentation]

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

La Municipalité rejettera la soumission en cas d'absence de la transmission de cette déclaration dûment complétée.