

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE TRÉCESSON**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-299

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
DE LA MUNICIPALITÉ DE TRÉCESSON**

Considérant que le règlement numéro 2019-262 concernant la gestion contractuelle de la municipalité de Trécesson, a été adopté le 15 juillet 2019, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec (C.M.)*;

Considérant que ce même règlement numéro 2019-262 abrogeait dans sa totalité la « Politique de gestion contractuelle de la municipalité du Canton de Trécesson »;

Considérant que ce conseil municipal entend abroger par le présent règlement ledit règlement numéro 2019-262 afin de le clarifier pour sa mise en application, le tout en conformité avec les dispositions prévues à l'article 934 et suivants du *Code municipal du Québec (C.M.)*;

Considérant que ce conseil entend également abroger par le présent règlement le règlement numéro 2021-289 ayant modifié le règlement numéro 2019-262;

Considérant qu' un avis de motion a dûment été déposé à la séance ordinaire du conseil municipal du 15 août 2023 pour la présentation du présent règlement,

En conséquence, il est proposé par madame la conseillère Nadia Caron, appuyé par monsieur le conseiller Stéphan Roy et unanimement résolu :

Que le présent règlement suivant soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

**CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement a pour titre « Règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité de Trécesson » et porte le numéro 2023-299.

ARTICLE 3 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.

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à 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.

ARTICLE 5 PERSONNE CHARGÉE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 6 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 2 du présent règlement.

L'emploi du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

ARTICLE 7 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.

ARTICLE 8 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.

ARTICLE 9 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 »

Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des entrepreneurs ou des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens, services ou travaux de construction, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la municipalité.

« Appel d'offres public »

Pour tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre, procédé par lequel la municipalité invite publiquement des fournisseurs ou des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction qui est exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement.

« Appel d'offres sur invitation »

Procédé par lequel la municipalité invite, par écrit, un nombre restreint de fournisseurs ou d'entrepreneurs (un minimum de deux lorsque possible) à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

« Comité de sélection »

Le comité de sélection qui doit être formé d'au moins 3 membres, autres que des membres du conseil municipal, et est obligatoire dans le cas où le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat

« Conseil »

Le conseil municipal de la municipalité de Trécesson.

« Contrat de gré à gré »

Procédé par lequel la municipalité négocie le ou les prix ainsi que la ou les conditions et octroie directement à un fournisseur ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, le tout sans mise en concurrence.

« Directeur général et greffier-trésorier »

Le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Trécesson ou en son absence, incapacité d'agir ou de vacance, le directeur général et greffier-trésorier adjoint.

« Entrepreneur »

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la municipalité.

« Fournisseur local »

L'entreprise concernée doit respecter les exigences suivantes :

- a) Posséder une place d'affaires dans les limites de la municipalité;
- b) Est assujettie au paiement de la taxe foncière non résidentielle ou industrielle, sauf pour les entrepreneurs qui sont des locataires;
- c) Avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la municipalité.

Le fait que le propriétaire ou le représentant de l'entreprise soit résident de la municipalité ne constitue pas un critère de qualifications à un tel statut.

Subsidiairement, dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue.

« Municipalité »

La municipalité de Trécesson.

« Soumission »

Offre reçue, par écrit, d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE 2 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

ARTICLE 10 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement ;
- b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. ;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se 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.

ARTICLE 11 CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

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 \$ incluant les taxes applicables, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la municipalité.

ARTICLE 12 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. 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.

ARTICLE 13 ROTATIONS - MESURES

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 12, 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 12, 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 remplit, 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.

13.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de tout octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission 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 fait 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 12 et 13 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local. Plus spécifiquement, au moment de l'attribution d'un tel contrat, à compétence égale ou qualité égale, la Municipalité peut favoriser l'octroi d'un contrat à une entreprise ayant un établissement au Québec lorsque le prix soumis par celle-ci accuse un écart de moins de 10 % avec la soumission la plus basse, le même principe étant applicable pour favoriser les biens et services québécois.

13.2 Dans le cadre du processus d'acquisition :

Les visites de chantier ne s'effectuent que sur rendez-vous avec le responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle. Le responsable doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda, s'il y a lieu, à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les prix ou les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

CHAPITRE 3 LES MESURES

SECTION 1 CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 14 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 :

- a) Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux) ;
- b) Expressément exemptés du processus d'appel d'offres notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de service professionnel nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- c) D'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000\$.

ARTICLE 15 MESURES

Lorsque la municipalité choisit d'accorder, 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 18.1 à 18.3 inclusivement.
- b) Intimidation trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 19.1.
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesures prévues aux articles 20.1 à 20.7 inclusivement.
- d) Modification d'un contrat
 - Mesures prévues aux articles 22.1 à 22.4 inclusivement.

ARTICLE 16 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 2 TRUQUAGE DES OFFRES

ARTICLE 17 MESURE FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.

17.1 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.

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

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité à l'attention de qui est portée 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 externe de la municipalité.

17.3 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants 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. Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

17.4 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.

17.5 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 3 LOBBYISME

ARTICLE 18 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

18.1 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. Les membres du conseil et employés de la municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, que tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de service, 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 lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

18.2 Formation

La municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

18.3 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 été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION 4 INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

ARTICLE 19 DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

19.1 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 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.

SECTION 5 CONFLITS D'INTÉRÊTS

ARTICLE 20 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

20.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeant de la municipalité associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 2) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, 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.

20.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lorsque la déclaration (Annexe 2) du soumissionnaire fait partie des documents de soumission, le soumissionnaire doit faire cette déclaration solennelle indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés de la municipalité. Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de

l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

20.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant 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.

20.4 Constitution des comités de sélection

La municipalité mandate la directeur général et greffier-trésorier pour l'élaboration des critères de sélection de projets à être inclus dans la demande de soumission. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal de la municipalité délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination (3 membres minimum) 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.

20.5 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, le directeur général et greffier-trésorier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le directeur général et greffier-trésorier adjoint est nommé à titre de remplaçant.

20.6 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

20.7 Déclaration solennelle des membres du comité

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 3). 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 devront également affirmer solennellement 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.

SECTION 6 IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 21 MESURE 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

21.1 Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable, en l'occurrence le directeur général et greffier-trésorier, 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.

21.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de choisir les soumissionnaires à être invités ou invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

21.3 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.

21.4 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 au directeur général et greffier-trésorier, le directeur général et greffier-trésorier au maire ; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et greffier-trésorier, 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 7 MODIFICATION D'UN CONTRAT

ARTICLE 22 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

22.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Un contrat ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. La modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

22.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 22.1, 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 général et greffier-trésorier. Ce dernier doit produire une recommandation au conseil. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil.

22.1.2 Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et greffier-trésorier de toutes les modifications autorisées comme accessoires. Sous réserve de l'article 22.1, lesdites modifications doivent être entérinées par le conseil.

22.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 24 999 \$, et dans la mesure où le directeur général et greffier-trésorier s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général et greffier-trésorier. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

22.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 22.1 et 22.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

22.4 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.

CHAPITRE 4 SANCTIONS

ARTICLE 23 SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention 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 le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

ARTICLE 24 SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE, LE FOURNISSEUR OU LE CONSULTANT

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

ARTICLE 25 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 présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilié unilatéralement son contrat déjà octroyé et se voir exclu du processus d'appel d'offres de la municipalité pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

ARTICLE 26 SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par la loi.

ARTICLE 27 SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

ARTICLE 28 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 18.3, 20.2 et 21.4 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1000 \$ et dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard de 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 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.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

ARTICLE 29 ABROGATION DES RÈGLEMENTS NUMÉROS 2019-262 et 2021-289

Le présent règlement remplace et abroge à toute fin que de droit le règlement numéro 2019-262 ainsi que le règlement numéro 2021-289 ayant modifié le premier règlement précité. Il abroge également toute politique ayant pu être adoptée antérieurement en matière de gestion contractuelle.

ARTICLE 30 ENTRÉE EN VIGUEUR

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.

Ghislain Nadeau
Maire

Guy Nolet
Directeur général et greffier-trésorier,
par intérim

ANNEXE 1

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-299 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE TRÉCESSON

DOCUMENT D'INFORMATION

(ARTICLE 16 DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-299 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE)

La Municipalité de Trécesson 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 adjudiqué qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

Ce règlement peut être consulté en ligne au www.municipalitedetrecesson.com

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité de Trécesson est invitée à prendre connaissance du règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général 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 au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou transmettre la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-299 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE TRÉCESSON

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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 le cadre de la présente demande de soumissions.

Et j'ai signé,

Signature du soumissionnaire (ou du représentant)

Ce _____

Nom du témoin

Signature du témoin

ANNEXE 3

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-299 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE
LA MUNICIPALITÉ DE TRÉCESSON

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), _____, membre du
comité de sélection relativement à
_____,

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 Trécesson, 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,

Signature du membre

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____

Directeur général et greffier-trésorier

ANNEXE 4

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-299 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE TRÉCESSON

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

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
	Objet du contrat	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
2	MARCHÉ VISÉ	
	Région visée	Nombre d'entreprises connues
	Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitables? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Sinon, justifiez.	
	Estimation du coût de préparation d'une soumission	
	Autres informations pertinentes	
3	MODE DE PASSATION CHOISI	
	<input type="checkbox"/> Gré à gré <input type="checkbox"/> Appel d'offre public régionalisé	<input type="checkbox"/> Appel d'offre sur invitation <input type="checkbox"/> Appel d'offre public ouvert à tous
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
	_____	_____
	Prénom, nom	Signature
	_____	_____
	Date	Date

Avis de motion:	15 août 2023
Adoption du projet de règlement :	15 août 2023
Adoption du règlement :	19 septembre 2023
Entrée en vigueur :	3 octobre 2023
Transmission au MAMH :	3 octobre 2023
Publication :	3 octobre 2023