



RÈGLEMENT 571-2019 sur la gestion contractuelle

ATTENDU les articles 935 et suivants du Code municipal du Québec relativement aux règles d'adjudication des contrats;

ATTENDU les dispositions de la loi sur les contrats des organismes publics;

CONSIDÉRANT les grandes orientations de la Municipalité contenues dans le Plan d'action 2018-2023;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par monsieur le conseiller Jean Dutil lors de la séance ordinaire du 13 mars 2019 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 13 mars 2019;

ATTENDU la présentation sommaire du projet de règlement par le directeur général;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. ***Préambule*** - Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. ***But*** - Le présent règlement a pour but de décréter des règles de gestion des contrats alloués par la Municipalité de même que par les organismes apparentés au sens de la loi.

CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS

3. ***Termes utilisés*** – Dans l'application de ce règlement, les mots et les expressions suivantes sont définis comme suit, à moins que le contexte n'indique un sens contraire :

Adjudicataire Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d'appel d'offres.

Appel d'offres Processus d'adjudication de contrat par lequel la municipalité sollicite publiquement, ou par le biais d'invitations écrites, des fournisseurs pour des biens ou services.

Avoir un 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 accessible durant les heures normales de bureau.

Conseil Le conseil municipal de (insérer la désignation de la municipalité)

Modifié par le Règ. 624-2021 (rés. 293.08.21)

Contrat	<p>Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.</p> <p>Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.</p>
Contrat de gré à gré	Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
Dépassement de coûts	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
Employé	Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
Municipalité	désigne tout service municipal ou unité administrative devant procéder à l'approvisionnement ou l'achat d'un bien ou service québécois.
Soumissionnaire	Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune.

Modifié par le
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21)

CHAPITRE 3 : CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

4. ***Achats regroupés*** - La municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

5. ***Surveillants de chantier*** - Chaque devis de contrat octroyé par appel d'offres doit contenir et prévoir la surveillance obligatoire des chantiers par les ingénieurs concernés ou un employé de la Municipalité, selon le cas.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

5.1 ***Fichier central*** - La municipalité établit un fichier central des fournisseurs dans son système financier.

5.2 ***Accès au fichier*** - Une personne peut s'y inscrire à titre de fournisseur en accédant au portail des fournisseurs sur le site internet de la ville.

5.3 ***Identification des produits et services*** - Le fournisseur doit y identifier quels produits ou services il offre.

CHAPITRE 4 : RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ ET AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION

Modifié par le
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21)

6. **Orientation générale** - En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

7. **Rotation des cocontractants** - À moins qu'il ne s'agisse d'un contrat visé par l'article 938 du *Code municipal du Québec*, d'un contrat pour lequel les qualités personnelles du fournisseur sont essentielles ou qu'il soit impossible de contacter deux fournisseurs en temps utile, lorsque, dans une même année financière, la municipalité a octroyé à un fournisseur plus de trois (3) contrats gré à gré comportant une dépense totalisant 25 000 \$ ou plus, elle doit contacter au moins deux (2) autres fournisseurs avant d'octroyer un contrat portant sur le même objet qu'un des contrats donné audit fournisseur.

Modifié par le
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21)

7.1 **Principes généraux** - 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 7.2 et 7.3 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

7.2 **Considérations en matière de rotation** - La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être octroyés de gré à gré en vertu de l'article 6.

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.

7.3 **Mise en œuvre de la rotation** - Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 7.2, 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 et si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse disponible;
- 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 et 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.

8. **Règles applicables aux contrats de plus de 50 000 \$ mais de moins de 101 100\$** - La municipalité octroie conformément à l'article 936 du *Code municipal du Québec* les contrats de plus de 50 000 \$, mais de moins de 101 100 \$ ou de toute autre valeur déterminée par règlement ou décret du gouvernement.

9. **Désignation des entreprises invitées** – Le directeur général et secrétaire-trésorier choisit et désigne les entreprises invitées pour les appels d'offres des contrats prévus à l'article 7, conformément à la Politique d'achats de la Municipalité du présent règlement et de l'article 935 (3.1) du Code municipal et de la loi sur les contrats des organismes publics.

Modifié par le Règ. 624-2021 (rés. 293.08.21)

9.1 **Principe général** - Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

9.2 **Biens et services québécois** - Sont des biens et services québécois, ceux dont la majorité de la conception, de la fabrication, de l'assemblage ou de la réalisation est faite à partir d'un établissement situé au Québec, au sens de l'article 3.

9.3 **Mesures à appliquer** – Aux fins de l'application du chapitre 4, les mesures suivantes doivent être appliquées :

- a) lors de l'identification des besoins d'approvisionnement ou d'achats, la Municipalité identifie les biens ou services québécois disponibles ;
- b) 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 ou celui de la MRC des Pays-d'en-Haut;
- c) relativement aux catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs ayant un établissement sur le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut, la Municipalité peut constituer une liste de fournisseurs et, le cas échéant, la rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste doit être favorisée;
- d) pour les contrats octroyés de gré à gré, lorsque le prix soumis par une entreprise ayant un établissement au Québec accuse un écart de moins de 10 % 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.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

9.4 **Comités de sélection** – Lorsque la loi requiert la nomination d'un comité de sélection, les articles 12 et suivants s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires.

Modifié par le
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21)

CHAPITRE 5 : RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

10. **Mise à la disposition des documents d'appel d'offres** - La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense d'une valeur supérieure à 101 100 \$ ou de toute autre valeur déterminée par règlement ou décret du gouvernement, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement en vertu de *la Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1.

11. **Nomination de comité de sélection** - Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

12. **Composition du comité de sélection** – Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

13. **Confidentialité de l'identité des membres du comité** – Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

14. **Obligations du comité de sélection** – Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration sous serment devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - i) préserveront le secret des délibérations du comité ;
 - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt ;
 - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité ;
 - iv) agiront fidèlement et conformément au mandat qui lui a été confié;
 - v) préserveront l'identité des membres du comité de sélection;
 - vi) n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'issu du processus d'adjudication du contrat visé;
 - vii) aviseront le secrétaire du comité de sélection s'il advenait qu'une entreprise soumissionnaire en venait à les contacter dans le but d'obtenir des informations privilégiées ou pour tenter d'influencer la décision du comité de sélection.
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles ;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération ;
- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions du Code municipal du Québec applicables et les principes d'égalité et d'équité entre les soumissionnaires.

15. **Rémunération des membres du comité** – Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés comme tel.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il peut recevoir, sur résolution du conseil, une rémunération par mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

15.1 **Responsabilités des membres du comité de sélection** – Les membres de tout comité de sélection doivent :

- a) prendre les précautions nécessaires afin de conserver les documents remis par le secrétaire du comité de sélection dans un endroit sécuritaire afin d'en préserver l'intégralité et la confidentialité;
- b) assurer la qualité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions par une analyse objective de celles-ci en fonction des critères de qualité retenus;
- c) s'assurer de bien comprendre les documents d'appel d'offres et addendas avant d'effectuer séparément l'analyse préliminaire, particulièrement la description des besoins, les critères d'évaluation et les éléments de qualité qui y sont rattachés pour ensuite rechercher ce que les soumissions offrent comme réponses à ces critères et éléments;
- d) s'abstenir de communiquer entre eux puisqu'il est entendu à cette étape qu'ils se forment une opinion qui leur est propre sur la qualité de chacune des soumissions;
- e) analyser les soumissions, sans les comparer entre elles, en fonction de ce qui y est inscrit, et de faire abstraction de tout ce qu'ils peuvent savoir au sujet du soumissionnaire et de tout élément non pertinent à l'analyse;
- f) poursuivre l'analyse si des éléments de non-conformité sont trouvés dans les soumissions. Noter ces éléments et aviser immédiatement le secrétaire de comité de sélection;
- g) attribuer une note de zéro à un critère ou sous-critère si l'information ne se trouve pas dans la soumission analysée;
- h) compléter l'analyse préliminaire avant la tenue du comité de sélection;
- i) documenter par écrit, sur le document prévu à cet effet et remis par la municipalité, l'évaluation des soumissions à l'aide de commentaires et de références en vue des délibérations du comité;
- j) ne pas revenir en arrière pour modifier une note une fois l'analyse de la soumission complétée (pour éviter la comparaison entre les soumissions);
- k) évaluer toutes les soumissions et être présent en tout temps aux délibérations du comité;
- l) participer aux délibérations du comité de façon active et objective;
- m) remettre au secrétaire les soumissions et les notes prises pendant l'analyse;
- n) respecter la confidentialité des documents et des délibérations. ».

16. **Secrétaire du comité de sélection** – Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un 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 pas le droit de vote.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

16.1 **Fonctions du secrétaire du comité de sélection** – Le secrétaire du comité de sélection doit :

- a) communiquer le nom des soumissionnaires et de leurs sous-contractants aux membres du comité de sélection dès qu'ils sont connus. Ainsi, si un membre du comité se découvre un conflit d'intérêts, la recherche d'un remplaçant peut se faire à l'étape de l'analyse de la conformité;
- b) s'assurer que les membres ne sont pas en conflit d'intérêts avec les soumissionnaires;
- c) s'assurer que les membres comprennent bien ce qui est exigé dans les documents d'appel d'offres;
- d) vérifier que seules les offres jugées conformes lors de l'étape de l'analyse de la conformité sont transmises au comité de sélection;
- e) préparer le dossier d'analyse des offres en considérant les documents d'appel d'offres, les offres reçues jugées conformes, la grille d'analyse préliminaire, l'échelle d'attribution des notes, les critères de sélection et les éléments de non-conformité (expliquer entre autres la notion de soumission restrictive ou conditionnelle puisqu'une soumission a priori conforme pourrait devenir non conforme), ainsi que le résumé des responsabilités du comité de sélection;
- f) tenir, au besoin, une rencontre préliminaire des membres - la rencontre peut se faire au téléphone - (rappel des consignes d'évaluation, remise du dossier de l'analyse des offres et présentation du mandat, des objectifs de l'appel d'offres et de certaines spécificités techniques pour permettre une meilleure analyse en lien avec les critères choisis.) et recueillir les formulaires d'engagement signés par les membres;
- g) animer et superviser le travail des membres lors des rencontres du comité de sélection (s'assurer que chaque membre a complété séparément son analyse préliminaire, s'assurer qu'il n'y a pas d'autres éléments de non-conformité identifiés par les membres, s'assurer de la participation de chacun et du respect des droits de parole, viser l'obtention d'un consensus pour l'attribution des notes, retranscrire tous les résultats obtenus ainsi que les points forts et les points faibles de chacun des critères);
- h) ouvrir les enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu 70 % ou plus et calculer le pointage final après attribution du pointage intermédiaire;
- i) faire signer la grille d'évaluation par tous les membres du comité;
- j) rassembler toutes les feuilles de travail et les notes personnelles de chaque membre (paraphées par ces derniers);
- k) produire le rapport pour le conseil et clore le comité (tous les documents doivent être signés).

16.2 **Communications pour précisions** – Le secrétaire du comité de sélection peut, dans le cas où il est le responsable désigné de l'appel d'offres par la Municipalité, contacter un soumissionnaire pour demander une précision lors du processus d'analyse qualitative des offres.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LES APPELS D'OFFRES

17. **Estimé de la valeur** – Pour chaque appel d'offres, un estimé de la valeur du contrat à octroyer doit être réalisé et être inclus dans le dossier.

Si l'estimé est réalisé par une entreprise externe à la Municipalité, cette entreprise ne peut être invitée à soumissionner ou déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres public.

18. **Ouverture des soumissions** - L'ouverture des soumissions est publique et doit être réalisée par l'employé responsable du dossier en présence de deux témoins qui doivent signer la feuille de réception des soumissions.

19. **Responsable de l'information** - Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

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.

20. **Visites 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 pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'information impossible à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

20.1 **Transmission de soumission par voie électronique** - Toute soumission préparée en vertu d'un appel d'offres sur invitation ou public peut être transmise par voie électronique.

La preuve de cette transmission dans le délai requis par le devis concerné incombe au soumissionnaire.

20.2 **Accusé réception de la soumission transmise par voie électronique** - Lorsqu'elle reçoit une soumission par voie électronique, la Municipalité transmet, sans délai, un accusé réception par voie électronique.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SOUMISSIONNAIRES

21. **Déclarations du soumissionnaire** – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection ;
- b) une déclaration attestant que 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 pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;

Modifié par le
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21)

- c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée ;
- d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications ;
- e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- f) une déclaration indiquant s'il entretient, 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.

22. **Forme des déclarations** – Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire inclus dans le devis.

Elles doivent prendre la forme d'une déclaration sous serment faite devant un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne légalement autorisée à faire prêter serment.

23. **Dons et marques d'hospitalité** – Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

24. **Lobbyisme** – Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement :

- 1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action ;
- 2° au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode ;
- 3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 16c) et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ, c. T-11.011 ou de toute autre loi sur le sujet.

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

Ne sont pas visées par le présent article, les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

CHAPITRE 8 : GESTION DES MODIFICATIONS AUX CONTRATS

25. **Règles générales** – Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 50 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 50 000 \$:

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général ;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général ; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i. ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
 - ii. était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
 - iii. n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

26. **Modifications d'un contrat de gré à gré** - Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
- b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

CHAPITRE 9 : SANCTIONS

27. **Membre du conseil** – Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

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

28. **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.

29. **Soumissionnaire** - Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

30. **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 tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

31. **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.

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 23.

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

32. **Infractions et sanctions pénales** - Quiconque contrevient à une disposition du chapitre 7 est passible d'une amende de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

33. **Abrogations** - Ce règlement abroge et remplace le règlement 559-2018.

34. **Entrée en vigueur** - Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Les articles 9.1, 9.2 et 9.3 cessent d'être en vigueur le 25 juin 2024.

L'article 3 du règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2023.

35. **Rétroactivité** - Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)



Timothy Watchorn
Maire



Hugo Lépine
Directeur général - Secrétaire-trésorier

Avis de motion	13 mars 2019
Dépôt du projet de règlement :	13 mars 2019
Adoption du règlement	10 avril 2019
Résolution :	110.04.19
Promulgation :	12 avril 2019