PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-LOUIS-DE-GONZAGUE

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 26-188

Résolution numéro 26-08-140

ATTENDU qu'en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ chapitre C-65.01, ci-après la « LCOM ») entrée en vigueur le 1er avril 2026, il est nécessaire de procéder à l'adoption d'un nouveau règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 7 de la LCOM la Municipalité doit adopter un règlement portant sur la gestion contractuelle;

ATTENDU que la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM, prévoir des règles pour la passation des contrats comportant 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

ATTENDU que l'article 9 de la LCOM permet à la Municipalité de prévoir, par règlement, des règles de passation de contrats ayant pour effet, dans les cas qu'elle détermine, d'écarter l'application des articles 30, 31, 80 et suivants de cette loi à l'égard des contrats visés;

ATTENDU que le présent règlement répond aux objectifs suivants :

- assurer l'intégrité des procédures de passation de contrats municipaux grâce à l'établissement de règles objectives;
- assurer la transparence des procédures;
- assurer la saine gestion des fonds publics;

ATTENDU que le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 22-164 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil le 10 août 2022 ainsi que le règlement numéro 22-164-1 adopté par le conseil le 20 février 2025;

ATTENDU le dépôt du projet de règlement et l'avis de motion numéro 26-07-116 donné par M. Mathieu Gagné lors de la séance ordinaire du conseil du 16 juillet 2026;

En conséquence,

Il est proposé par M. George Antoun
Appuyé par M. Paul Lavallière
Et unanimement résolu

Qu'un règlement portant le numéro 26-188 soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1. Objet du règlement

L'objet du présent règlement est de mettre en place des règles de gestion contractuelle qui portent sur les différentes catégories de mesures qui sont exigées par l'article 8 de la LCOM, dans le but de s'assurer que les sommes dépensées par la Municipalité aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes d'équité, de transparence et de saine gestion.

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM.

Les dispositions du présent règlement doivent être appliquées et interprétées dans le respect du principe de proportionnalité, en tenant compte notamment de la nature du contrat, de son objet, de sa valeur et des risques qu'il comporte.

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

Le règlement lie la Municipalité, son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 3. Portée du règlement à l'égard des participants à une demande de prix, des soumissionnaires, des fournisseurs et des adjudicataires

Tous les participants à une demande de prix, soumissionnaires, fournisseurs et adjudicataires ainsi que leurs éventuels sous-traitants 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

Article 4. Définitions

Dans le présent règlement et sauf exception, les expressions ou les mots suivants signifient :

« *Adjudicataire* » :	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.
« *Appel d'offres* » :	Processus, réalisé par appel d'offres par procédure ouverte ou par appel d'offres sur invitation écrite, par lequel la Municipalité sollicite des soumissions pour l'acquisition de biens ou la prestation de services, conformément aux conditions prévues dans les documents d'appel d'offres. Est exclu de cette définition le contrat de gré à gré.
« *Appel d'offres par procédure ouverte* » :	Processus réalisé conformément aux articles 38 et suivants de la LCOM.
« *Appel d'offres sur invitation écrite* » :	Processus réalisé conformément aux articles 80 et suivants de la LCOM.
« *Comité de sélection* » :	Comité formé lorsque le processus d'attribution prévoit l'utilisation d'un système d'évaluation globale des critères ou d'un système de connaissance différée du prix.
« *Contrat* » :	Tout engagement par lequel la Municipalité achète des biens, fait exécuter des travaux ou obtient des services (incluant des assurances), pour lequel elle s'engage à débourser une somme à titre de paiement à un entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail ou d'une entente intermunicipale. Dans un contexte d'appel d'offres, l'expression « Contrat » inclut tous les documents utilisés dans le cadre de ce processus et comprend, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, tout document d'appel d'offres (régie, devis, formulaire de soumission, addenda, etc.), résolution du conseil attribuant ou modifiant le

	contrat, ainsi que le présent règlement. Dans un contexte de contrat de gré à gré, l'expression « Contrat » inclut 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.
« *Contrat de gré à gré* » :	Contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres par procédure ouverte fixé par règlement ministériel et pour lequel la Municipalité peut choisir librement son fournisseur en vertu du présent règlement. Est exclu de cette définition tout contrat attribué à la suite d'un processus d'appel d'offres.
« *Contrat de services* » :	Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.
« *Contrat de services professionnels* » :	Contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire.
« *Demande de prix* » :	Communication écrite ou verbale tenue avec une ou plusieurs personne(s) physique(s) ou morale(s) aux fins d'obtenir, par écrit ou par courriel, des offres de prix ou des offres de services en vue de l'attribution d'un contrat de gré à gré.
« *Dépassement de coût* » :	Tout coût excédentaire par rapport au coût initial du contrat, à l'exception des écarts découlant d'une variation des quantités estimées lorsque le contrat est à prix unitaire.
« *Développement durable* » :	S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
« *Fonctionnaire responsable du contrat* » :	Le fonctionnaire responsable de la préparation et de la gestion du processus d'appel d'offres ou de demande de prix, ainsi que du suivi administratif et de l'exécution du contrat qui en découle.
« *LCOM* »	Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ chapitre C-65.01).
« *Participant à une demande de prix* » :	Personne physique ou morale qui a l'intention de présenter ou qui a présenté une offre de prix ou une offre de services à la suite d'une demande de prix effectuée par la Municipalité en vue de l'attribution d'un contrat de gré à gré.
« *Soumissionnaire* » :	Personne physique ou morale qui a l'intention de déposer ou qui a déposé une soumission dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES POUR L'ATTRIBUTION DES CONTRATS

A. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

Article 5. Règles générales de confidentialité

Aucun employé ni membre du conseil ne peut divulguer tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des participants à une demande de prix ou à un appel d'offres sur invitation écrite ni de ceux ayant demandé copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou de tout document complémentaire s'y rapportant, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Article 6. Choix du mode de passation de contrat

6.1. Lorsqu'elle entend attribuer un contrat, la Municipalité peut recourir à l'un ou l'autre des modes d'attribution prévus à l'article 27 de la LCOM. Le choix du mode de sollicitation appartient à la Municipalité et est exercé en fonction des besoins à satisfaire ainsi que des caractéristiques du contrat à attribuer, notamment sa nature, son objet et ses exigences.

6.2. Aux fins de l'application de l'article 6.1, le fonctionnaire responsable du contrat doit remplir le formulaire prévu à l'Annexe A afin de consigner l'analyse ayant mené au choix du mode de sollicitation applicable au contrat. Cette analyse peut notamment tenir compte des éléments suivants :

a) Montant du contrat;
b) Concurrence dans le marché;
c) Impact sur l'économie régionale;
d) Possibilité de rotation parmi les concurrents;
e) Effort organisationnel requis;
f) Échéancier du besoin à combler;
g) Plus-value anticipée d'utilisation de la procédure.

6.3. Dans le cadre de l'attribution d'un contrat, 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). La Municipalité intègre, lorsque pertinent, des considérations environnementales et de développement durable à ses processus d'acquisition et privilégie les biens et services susceptibles de réduire l'empreinte environnementale de ses activités.

Le fonctionnaire responsable du contrat est mandaté pour déterminer et préciser, selon la nature du contrat, les exigences, critères ou modalités applicables à cet égard, lesquels sont alors indiqués dans la demande de prix ou le document d'appel d'offres.

6.4. Le conseil délègue au fonctionnaire responsable du contrat le pouvoir d'intégrer, dans les documents d'appel d'offres, toute mesure de majoration ou autre pénalité exigée par une loi ou un règlement adopté par les gouvernements du Québec ou du Canada et applicable à certains soumissionnaires. Ces mesures sont appliquées uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions et de la détermination de l'adjudicataire du contrat.

6.5. Lorsque les documents d'appel d'offres prévoient que le contrat est attribué selon un système de connaissance différée du prix, le conseil délègue au fonctionnaire responsable du contrat le pouvoir de déterminer le facteur, variant entre 0 et 50, utilisé pour la pondération du pointage intérimaire relatif au prix des soumissions, conformément à l'article 67 de la LCOM.

Article 7. Responsable de l'information

Pour chaque appel d'offres, un responsable de l'information est désigné. Il est chargé de répondre, par écrit, aux questions des soumissionnaires relatives au processus d'appel d'offres et, le cas échéant, de transmettre les précisions ou modifications aux documents d'appel d'offres par la publication d'addenda.

Les soumissionnaires doivent, en tout temps, s'adresser exclusivement au responsable de l'information, dont les coordonnées figurent aux documents d'appel d'offres.

Article 8. Visite de chantier

Des visites de chantier peuvent être prévues dans les documents d'appel d'offres, notamment lorsqu'il s'agit de la réfection d'un ouvrage existant et qu'elles sont jugées nécessaires.

Le cas échéant, ces visites sont effectuées individuellement et sur rendez-vous, en présence d'un fonctionnaire désigné de la Municipalité. Ce dernier consigne par écrit les questions soulevées et les transmet au fonctionnaire responsable du contrat, lequel peut, s'il y a lieu, préparer et publier un addenda afin de transmettre les précisions requises aux soumissionnaires.

B. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU PARTICIPANTS À UNE DEMANDE DE PRIX

Article 9. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire, un participant à une demande de prix, un adjudicataire ou un fournisseur 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.

Article 10. Admissibilité des soumissionnaires et des sous-traitants

Tout appel d'offres ou demande de prix doit prévoir les conditions d'admissibilité que les soumissionnaires ou les participants à une demande de prix ainsi que leurs éventuels sous-traitants doivent respecter pour effectuer certains travaux ou fournir certains services.

À cette fin, les documents d'appel d'offres ou la demande de prix peuvent notamment exiger la détention, l'obtention ou la démonstration de l'un ou plusieurs des éléments suivants :

- Registre des entreprises admissibles (REA) – Autorisation de l'Autorité des marchés publics (AMP);
- Registre des entreprises non admissibles (RENA);
- Attestation fiscale de Revenu Québec;
- Licences de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ);
- Attestation de l'Office québécois de la langue française (OQLF);
- Autres licences ou autorisations de même nature.

Le défaut de fournir la documentation exigée a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

Article 11. Conformité des offres de prix et des soumissions

Toute soumission doit être conforme aux exigences, conditions et instructions prévues aux documents d'appel d'offres. La conformité d'une soumission s'apprécie notamment au regard des exigences administratives et techniques énoncées dans les documents d'appel d'offres. À cette fin, la Municipalité analyse chaque soumission et détermine la nature de toute irrégularité constatée (mineure ou majeure).

Lorsqu'une irrégularité constatée dans une soumission est qualifiée de mineure par la Municipalité, cette dernière peut, à sa discrétion, permettre au soumissionnaire de la corriger dans le délai qu'elle fixe ou rejeter la soumission.

Lorsqu'une irrégularité constatée dans une soumission est qualifiée de majeure par la Municipalité, cette irrégularité entraîne le rejet automatique de la soumission.

Article 12. Déclaration d'intégrité

Tout appel d'offres ou demande de prix doit prévoir que tout soumissionnaire ou participant à une demande de prix doit fournir une déclaration d'intégrité attestant qu'il a 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 s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu. La déclaration d'intégrité devant être produite en vertu du présent article est celle figurant à l'Annexe D.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission ou de l'offre de prix.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES À L'ATTRIBUTION DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ OU SUR INVITATION ÉCRITE

Article 13. Règles applicables aux contrats de 25 000 $ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par règlement ministériel

Tous les contrats d'approvisionnement, de services autres que professionnels, de services professionnels et de travaux de construction comportant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil prévu à l'article 29 de la LCOM, peuvent être conclus de gré à gré.

Nonobstant ce qui précède, la Municipalité peut, à sa discrétion, recourir à tout mode de mise en concurrence, notamment une demande de prix, un appel d'offres sur invitation écrite ou un appel d'offres par procédure ouverte.

Dans le cas des contrats de services professionnels, ceux-ci peuvent également être attribués de gré à gré ou par un mode de mise en concurrence (demande de prix, appel d'offres sur invitation écrite), sans obligation de recourir à une procédure comportant une évaluation qualitative des offres.

Article 14. Rotation des cocontractants

14.1. La Municipalité favorise, lorsque possible et dans le respect des principes de saine gestion des dépenses publiques, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats pouvant être octroyés de gré à gré en vertu de l'article 13. À cette fin, la Municipalité tient notamment compte des 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.

La Municipalité doit consigner par écrit l'analyse effectuée en application du présent article, au moyen du formulaire prévu à l'Annexe A du présent règlement. Cette analyse doit être fondée sur des faits objectifs et démontrables et est conservée au dossier.

14.2. Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 14.1, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

a) les fournisseurs potentiels sont identifiés. Lorsque le territoire de la Municipalité et/ou de la MRC de Beauharnois-Salaberry compte plus d'un fournisseur, la sélection peut se limiter à ce territoire ou, selon la nature du contrat, être élargie à toute autre région jugée pertinente;
b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 14.1, la rotation entre eux doit être favorisée;
c) la Municipalité pourra procéder, à sa discrétion, à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins.

Article 15. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

15.1. Dans le cadre d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation écrite, la Municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Le présent article ne peut avoir pour effet de nuire à la saine gestion des dépenses publiques. Advenant le cas où la fourniture de biens ou services par un fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant un établissement au Québec ou Canada ne peut être profitable à la Municipalité, le fonctionnaire responsable du contrat doit documenter sa décision en s'appuyant sur des faits objectifs et démontrables.

15.2. Le fonctionnaire responsable du contrat déterminera des spécifications techniques ou des exigences visant à favoriser l'acquisition de biens ou de services à valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne. Aux fins de l'interprétation de cet article, l'expression « valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne » signifie :

1° dans le cas des biens, la proposition:
- a) de biens à l'état naturel entièrement obtenus au Québec ou ailleurs au Canada;
- b) de biens entièrement produits au Québec ou ailleurs au Canada à partir de biens visés au sous-paragraphe a uniquement; ou
- c) de biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada;

2° dans le cas des services ou des travaux de construction, la part du prix soumis pour les services ou les travaux de construction correspondant à ceux pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada.

Pour l'application du présent règlement, on entend par « transformation substantielle » un changement fondamental des biens sur le plan de la fonction, du caractère ou de la nature qui leur confère leurs caractéristiques essentielles.

15.3. En vertu de la législation applicable, les documents d'appel d'offres peuvent prévoir que soit accordée une préférence fondée sur la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne, sous la forme d'une marge préférentielle applicable au prix soumis, et ce, uniquement aux fins de la détermination de l'adjudicataire du contrat. Cette marge préférentielle ne peut excéder 10 % du prix soumis. À cet égard, le conseil délègue au fonctionnaire responsable du contrat le pouvoir de prévoir, dans les documents d'appel d'offres, l'application d'une telle marge préférentielle, le cas échéant.

15.4. Afin de favoriser les retombées économiques sur son territoire et de soutenir l'activité économique locale, la Municipalité peut, lors de l'évaluation des soumissions, accorder une marge préférentielle pouvant atteindre 10 % du prix soumis, jusqu'à concurrence de 5 000 $, à un fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant un établissement sur le territoire de la Municipalité et/ou de la MRC de Beauharnois-Salaberry ou exécutant le contrat à partir d'un immeuble situé sur ce territoire.

À ce titre, le conseil délègue au fonctionnaire responsable du contrat le pouvoir de prévoir l'application d'une telle marge préférentielle dans les documents d'appel d'offres.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES PAR PROCÉDURE OUVERTE

Article 16. Principe général

Tous les contrats d'approvisionnement, de services autres que professionnels, de services professionnels et de travaux de construction comportant une dépense supérieure au seuil prévu à l'article 29 de la LCOM, doivent être accordés par procédure ouverte.

Article 17. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité 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 chapitre C-65.1).

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

Article 18. Déclaration du soumissionnaire

Toute soumission doit être accompagnée des déclarations exigées en vertu du présent règlement, lesquelles doivent être complétées sur le formulaire figurant à l'Annexe B. Par ces déclarations, le soumissionnaire atteste notamment que :

a) ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du conseil ou employé de la Municipalité, outre le responsable de l'information, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres;
b) sa soumission a été préparée et déposée de façon indépendante, sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un autre soumissionnaire ou toute autre personne visant notamment à fixer, contrôler ou influencer les prix soumis ou le résultat du processus d'adjudication;
c) ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence en vue de l'obtention du contrat, à moins que celle-ci n'ait été effectuée conformément aux exigences applicables de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ chapitre T-11.011), auquel cas il doit en faire état et attester que toute inscription requise au Registre des lobbyistes a été effectuée;
d) toute communication d'influence effectuée auprès d'un titulaire d'une charge publique de la Municipalité au cours des six (6) mois précédant le lancement du processus d'attribution du contrat est divulguée dans la déclaration;
e) ni lui ni aucun de ses représentants, employés, administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou à toute autre manœuvre susceptible de compromettre l'intégrité du processus d'adjudication;
f) il divulgue l'existence de tout lien familial, financier, professionnel, d'affaires ou autre qu'il entretient, directement ou indirectement, notamment par l'intermédiaire de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du Conseil ou un employé de la Municipalité, lorsque ce lien est susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts;
g) Que le soumissionnaire n'a pas été reconnu coupable, au cours des dix (10) dernières années, d'une infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

SECTION VII – RÈGLES APPLICABLES AUX COMITÉS DE SÉLECTION

Article 19. Composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général de la Municipalité le pouvoir de constituer tout comité de sélection requis en vertu des articles 55 et 69 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM), et ce, dans tous les cas où la loi prévoit la formation d'un tel comité. Le comité de sélection doit être constitué préalablement au lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois (3) membres, lesquels ne peuvent être des membres du conseil.

Pour chaque comité de sélection, le directeur général de la Municipalité nomme également un secrétaire, dont le rôle consiste à coordonner les travaux du comité. Le secrétaire participe aux délibérations du comité, sans toutefois détenir de droit de vote.

Aucun membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne à titre de membre d'un comité de sélection.

Article 20. Rôle et responsabilités des membres du comité de sélection

Le rôle et les responsabilités confiés aux membres du comité de sélection sont les suivants :

a) remettre au directeur général une déclaration conforme au modèle prévu à l'Annexe C du présent règlement, par laquelle ils attestent notamment ce qui suit :
   i) qu'ils ne révéleront en aucun temps à quiconque le fait qu'ils sont membres du comité de sélection;
   ii) qu'ils procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, avec impartialité;
   iii) qu'aucune entreprise ayant déposé une soumission n'a communiqué ni tenté de communiquer avec eux dans le but d'obtenir le nom des membres du comité de sélection ou d'influencer de quelque manière que ce soit leur jugement à l'égard des soumissions reçues;
   iv) qu'ils ne détiennent aucun intérêt, qu'il soit pécuniaire, familial ou de toute autre nature, direct ou indirect, à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires faisant l'objet de l'évaluation;
   v) qu'ils préserveront la confidentialité des délibérations du comité et s'engagent à ne divulguer aucun renseignement ou information dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.
b) évaluer chaque soumission de façon indépendante, sans les comparer entre elles;
c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chacun des critères de pondération adopté par le conseil;
d) signer l'évaluation du comité à la suite des délibérations et de l'atteinte d'un consensus.

SECTION VIII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Article 21. Règles applicables à la modification d'un contrat

21.1 Modification d'un contrat

Toute modification à un contrat ayant pour effet d'en augmenter le prix doit être préalablement justifiée par le fonctionnaire responsable du contrat. Cette justification doit être fondée sur les règles applicables en matière de modification contractuelle et être transmise par écrit au directeur général. Une directive pourra être adoptée par la Municipalité afin de préciser et d'encadrer les modalités d'application de la présente disposition.

Le directeur général doit évaluer la demande et formuler une recommandation. Une modification ne peut être recommandée qu'à titre exceptionnel et uniquement si les conditions suivantes sont réunies :

i) la modification ne change pas la nature du contrat et présente un caractère accessoire;
ii) la modification n'est pas attribuable à une faute du soumissionnaire ou du contractant.

21.2 Démarches d'autorisation d'une modification

Toute demande de modification contractuelle doit suivre le processus suivant :

a) Direction générale – Autorisation
   Le directeur général peut autoriser toute modification portant la valeur du contrat à plus de 25 000 $, sans résolution du conseil.

b) Direction générale – Délégation de pouvoirs pour les modifications mineures
   Le directeur général peut autoriser toute modification représentant une dépense inférieure à 15 % du coût initial du contrat, jusqu'à concurrence de 25 000 $, conformément au règlement de délégation de pouvoirs.

c) Conseil – Autres modifications
   Toute modification ne répondant pas aux critères ci-dessus doit être autorisée par résolution du conseil.

21.3 Mesure d'exception – Situation urgente de chantier

Lorsque les conditions de chantier rendent impossible l'attente d'une décision du conseil, le fonctionnaire responsable du contrat doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général avant d'autoriser la modification auprès du contractant.

Dans ce cas, la modification doit par la suite être soumise au processus d'autorisation applicable, aux fins de ratification.

SECTION IX – GESTION DES SANCTIONS

Article 22. Sanctions pour un employé

Les obligations imposées au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un employé. En plus de toute sanction pénale prévue par la loi, un employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires selon la gravité de la contravention commise, en fonction du principe de gradation des sanctions.

Article 23. Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui contrevient au présent règlement pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

La Municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout processus d'attribution de contrat un soumissionnaire dont la soumission est rejetée en vertu du premier alinéa.

Article 24. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Toute contravention au présent règlement par un membre d'un comité de sélection entraîne son retrait immédiat du comité de sélection.

SECTION X – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 25. Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif. Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'attribution de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

Article 26. Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace les *Règlements numéro 22-164 et 22-164-1 sur la gestion contractuelle*.

Article 27. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Yves Daoust
Maire

Dany Michaud
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et présentation du projet de règlement : 16 juillet 2026
Adoption : 20 août 2026
Avis public d'entrée en vigueur : 21 août 2026
Entrée en vigueur : 21 août 2026

ANNEXE A
Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation de contrat

BESOIN 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
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues et souhaitable ?	Oui ☐ Non ☐
Si non, justifiez	
Estimation du coût de la soumission	
Autres informations pertinentes	
MODE PASSATION CHOISI	
Gré à gré • Demande de prix – 1 participant ☐ • Demande de prix – Plusieurs participants ☐	Appel d'offres • Sur invitation écrite ☐ • Sur procédure ouverte ☐
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées ?	Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées ?	
Si non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?	
APPROBATION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE	
Nom	Signature / Date

ANNEXE B
Déclaration du soumissionnaire

Je, soussigné(e), _____, à titre de représentant dûment autorisé de _____, aux fins de la présentation de la présente soumission, affirme solennellement ce qui suit :

- ☐ Je suis dûment autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom.
- ☐ Je reconnais que la soumission jointe peut être rejetée si les déclarations qu'elle contient s'avèrent fausses, incomplètes ou trompeuses.
- ☐ Je reconnais également que tout contrat pouvant découler de la présente soumission pourra être résilié si les déclarations effectuées s'avèrent fausses, incomplètes ou trompeuses.
- ☐ J'ai lu la présente déclaration et j'en comprends pleinement la portée, la nature et les conséquences.

Je déclare qu'à ma connaissance, et après vérification diligente :

- ☐ Ni moi ni aucun de mes représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

- ☐ Ma soumission a été préparée et déposée de façon indépendante, sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un autre soumissionnaire ou toute autre personne, notamment en vue de fixer, contrôler ou influencer les prix soumis ou le résultat du processus d'adjudication.

- ☐ Ni moi ni aucun de mes représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence en vue de l'obtention du contrat, sauf si une telle communication a été effectuée conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011), auquel cas j'en fais état et atteste que toute inscription requise au Registre des lobbyistes a été effectuée.

- ☐ Toute communication d'influence effectuée auprès d'un titulaire d'une charge publique de la MRC au cours des six (6) mois précédant le lancement du processus d'octroi du contrat est divulguée dans la présente déclaration.

- ☐ Ni moi ni aucun de mes représentants, employés, administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou à toute autre manœuvre susceptible de compromettre l'intégrité du processus d'adjudication.

- ☐ Je divulgue tout lien familial, financier, professionnel, d'affaires ou autre que j'entretiens, directement ou indirectement, notamment par l'entremise de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé de la MRC, lorsque ce lien est susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts.

- ☐ Que le soumissionnaire n'a pas été reconnu coupable, au cours des dix (10) dernières années, d'une infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres.

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE C
Déclaration et engagement d'un membre d'un comité de sélection

Contrat : _____

Je, soussigné, _____, à titre de membre du comité de sélection pour l'attribution du contrat ci-haut mentionné, affirme solennellement que :

1. Je m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection :

   ☐ à ne révéler en aucun temps à quiconque le fait que je suis membre du comité de sélection;

   ☐ à procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, avec impartialité;

   ☐ à confirmer qu'aucune entreprise ayant déposé une soumission n'a communiqué ni tenté de communiquer avec moi dans le but d'obtenir le nom des membres du comité de sélection ou d'influencer de quelque manière que ce soit mon jugement à l'égard des soumissions reçues;

   ☐ à déclarer ne détenir aucun intérêt, qu'il soit pécuniaire, familial ou de toute autre nature, direct ou indirect, à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires faisant l'objet de l'évaluation;

   ☐ à préserver la confidentialité des délibérations du comité et à ne divulguer aucun renseignement ou information dont je prends connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de mes fonctions.

2. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE D
Formulaire de déclaration d'intégrité

Déclaration d'intégrité

Lors du dépôt de sa soumission, l'entreprise ou le fournisseur s'engage à produire par écrit une déclaration d'intégrité conforme au *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public*. Il est entendu que le défaut de fournir la déclaration d'intégrité selon l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou l'absence de signature entraînera le rejet automatique de la soumission.

Formulaire de 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.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom : _____

Entreprise : _____