

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES BASQUES
MUNICIPALITÉ DE SAINT-SIMON-DE-RIMOUSKI**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-1335 DE GESTION
CONTRACTUELLE**

Considérant que le règlement de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (RLRQ. c. C-27.1) et s'applique à tout contrat, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du code;

Considérant que le règlement de gestion contractuelle doit prévoir :

- a) des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ. c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) adopté en vertu de cette loi;
- c) des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- e) des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- f) des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal du Québec et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du quatrième alinéa.

Considérant qu'un avis de motion a été donné et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance du conseil municipal du 24 mars 2025 ;

Le conseil de la municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski décrète ce qui suit :

**CHAPITRE I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVE**

**SECTION I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

1. Le présent règlement a pour objet d'édicter les règles qui gouvernent les processus liés à la gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski.
2. Le présent règlement s'applique, dans le cadre de la loi, à tout contrat conclu par la municipalité à l'exception des contrats de travail et ceux procurant des revenus financiers à la municipalité.
3. Pour tout contrat qu'elle conclut, la municipalité doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possible et d'accomplir les démarches nécessaires à cette fin de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible. Ces éléments sont le fondement du présent règlement et ils guident son interprétation et son application.
4. Les principes directeurs qui guident la gestion contractuelle de la municipalité sont :

- a) Le respect des règles d'adjudication, de passation et de gestion des contrats édictées dans les lois et règlements régissant la municipalité;
- b) une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins de la municipalité en approvisionnement de biens et services;
- c) l'utilisation de procédures adaptées aux types de demandes de la municipalité en biens ou en services qui assurent un traitement équitable des soumissionnaires;
- d) Une saine gestion des dépenses publiques et la recherche du meilleur bien ou service possible en tenant compte du prix par rapport à ceux du marché;
- e) la transparence dans les processus contractuels et la gestion des contrats au sein de l'administration municipale.

5. Le présent règlement est fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumission, de toute demande de prix et de tout contrat de la municipalité adjugé ou octroyé à la suite d'une demande de soumissions, d'une demande de prix ou passé de gré à gré.

6. Le présent règlement lie les membres du conseil, les employés municipaux bénéficiant d'une délégation de pouvoir et toute personne dont les services sont retenus par la municipalité moyennant rémunération ou non. Il lie également toute personne physique ou morale qui soumissionne à un contrat avec la municipalité ou qui s'est vu attribuer un contrat par elle.

7. Sauf disposition particulière, le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

§ 1. – *Terminologie*

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

« Achat responsable » : Tout achat de biens ou de services auprès d'un fournisseur détenant une qualification en lien avec les préceptes de développement durable et dont les biens ou les services répondent aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Cet achat tient compte des effets sociaux, environnementaux et économiques des produits ou des services tout au long de leur cycle de vie.

« Circonstance exceptionnelle » : désigne une situation susceptible de mettre en péril des biens meubles ou immeubles, la sécurité des personnes ou les services essentiels rendus à la population à court terme, notamment en matière d'alimentation en eau, d'égout, de traitement des eaux usées, d'incendie et de déneigement.

« Contrat de gré à gré » : contrat qui est conclu avec ou sans mise en concurrence, après une négociation d'égal à égal entre les parties et qui n'a pas fait l'objet d'un appel sur invitation ou d'un appel d'offres public.

« Contrat public » contrat au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1). que la municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski peut conclure avec un contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

« Dépense » : Montant net incluant les taxes et les déductions de tout remboursement de taxes à recevoir.

« Harcèlement ou intimidation » parole, geste ou comportement d'un fournisseur considéré par la victime comme vexatoire, hostile ou non désiré et par la loi comme criminel. Pour qu'il soit avéré, tout acte d'harcèlement ou

d'intimidation doit avoir comme motif la remise en cause des choix de la municipalité au profit de l'agresseur et user d'un ou des moyens suivants :

- a) menace : verbale, harcèlement, chantage, ultimatum;
- b) insulte : tout comportement qui vise à blesser ou à dévaloriser une personne;
- c) propagation de rumeurs : tout comportement qui implique la diffusion intentionnelle de fausses informations;
- d) cyberintimidation : utilisation de technologies de l'information et de la communication pour harceler, menacer, ridiculiser ou humilier.

« municipalité » : municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski

« Saine administration » : gestion efficace, transparente et responsable des ressources qui implique que les décisions se fondent sur des critères objectifs qui peuvent varier en fonction du contexte mais qui sont toujours prises en utilisant les ressources de manière optimale pour atteindre les objectifs fixés dans le respect des lois et de l'intérêt général.

« SEAO: Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.

« Seuil d'appel d'offres public » : Montant ajusté par règlement ministériel obligeant la tenue d'un appel d'offres public.

§ 2. – *Clause linguistique*

9. Le soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie au Québec 50 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) doit, pour se voir adjuger un contrat, remettre au moment du dépôt de sa soumission, l'un des documents suivants :

- a) Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF depuis moins de 18 mois;
- b) Une attestation d'application d'un programme de francisation ou un avis de conformité au processus de francisation;
- c) Un certificat de francisation conforme;

En cas de défaut pour le soumissionnaire retenu, de fournir dans le délai convenu l'un des documents mentionnés ci-dessus, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Également, si le soumissionnaire a refusé une offre de services d'apprentissage du français de la part de Francisation Québec, ou s'il a fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec, sa soumission sera automatiquement rejetée.

10. Les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services acquis doivent être rédigés en français.

CHAPITRE II

MESURES POUR UNE SAINTE GESTION CONTRACTUELLE

SECTION I

DÉNONCIATION

11. Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, au directeur général toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence, d'harcèlement, de corruption, de collusion ou de trucage des offres dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions.

12. Le directeur général qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Cette dénonciation ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

13. Il est interdit d'exercer des représailles contre un employé ou d'en ordonner l'exercice pour le motif qu'il a procédé à l'exécution d'un contrat dans le cadre d'une délégation de pouvoir, fait une dénonciation ou collaboré à une enquête menée sur une dénonciation. Est assimilable à des représailles contre un employé :

- 1° Toute action visant à remettre en cause l'indépendance d'une décision d'un employé sans motifs sérieux;
- 2° toute sanction disciplinaire prise à son encontre;
- 3° sa rétrogradation;
- 4° son licenciement;
- 5° toute mesure portant atteinte à son emploi ou à ses conditions de travail;
- 6° toute menace d'exercer les mesures prévues aux paragraphes 1° à 5°.

Le deuxième alinéa n'a pas pour effet d'empêcher la municipalité de suspendre, congédier ou déplacer un employé pour une cause juste et suffisante dont la preuve lui incombe.

SECTION II

MESURES VISANT À LUTTER CONTRE LE TRUCAGE DES OFFRES

14. Les membres du conseil, les fonctionnaires ou mandataires, 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, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

15. Les élus et employés de la municipalité doivent suivre toute formation permettant de renforcer leurs connaissances sur le cadre normatif applicable aux contrats attribués ou adjudgés par la municipalité ainsi que sur les mesures visant à assurer un traitement intègre et équitable du processus de gestion contractuel.

16. Les documents d'une demande de soumissions prévoient que la municipalité conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la municipalité se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par la municipalité, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la municipalité juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumissions.

17. Les documents d'une demande de soumissions prévoient que tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de toutes les licences, lorsque requise par la nature du contrat visé, de même que toute autre information ou tout document permettant à la municipalité de s'assurer de l'admissibilité du soumissionnaire.

18. Les documents d'une demande de soumissions prévoient une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission un formulaire, dûment rempli et signé par un représentant autorisé, indiquant qu'il déclare ne pas avoir agi, dans le cadre de cette demande de soumissions, à l'encontre de la Loi sur la concurrence et de quelque autre loi visant à lutter contre le truquage des offres.

À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

19. Lorsque la municipalité organise une visite des lieux pour les soumissionnaires, ces visites s'effectuent sur rendez-vous et sur une base individuelle afin de protéger la confidentialité des soumissionnaires potentiels.

Le répondant municipal doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale et uniforme afin d'éliminer tout favoritisme. S'il y a lieu, il compile les questions posées par chacun des participants à la visite et émet, un addenda contenant la même information pour tous les soumissionnaires.

SECTION III

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

20. Conformément à leurs codes d'éthique et de déontologies respectifs, les élus et employés doivent promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels.

21. Le titulaire d'une charge publique à la municipalité qui reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision relative au processus d'adjudication d'un contrat visé au présent règlement doit s'assurer que la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et le Code de déontologie des lobbyistes sont respectés :

1° En vérifiant si la personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès lui;

2° En prenant les mesures appropriées à toute contravention à la Loi ou au Code., en s'abstenant de traiter avec lui et en portant à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec.

22. Les élus et employés municipaux doivent conserver tous les documents 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 et le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

23. Sauf dans la mesure et suivant le canal et le mode de communication prévu aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, un élu ou un employé ne peuvent participer à toute communication avec un soumissionnaire déclaré ou potentiel ayant pour objet le contrat visé ou le processus d'appel d'offres entrepris.

24. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration solennelle (Annexe X) dans laquelle il déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme sont conformes à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

SECTION IV

MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

25. Dans le cadre d'un processus contractuel, un élu ou un employé ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour elle ou ses proches d'un soumissionnaire annoncé ou potentiel.

26. Les documents d'une demande de soumissions doivent indiquer que toute condamnation ou reconnaissance de culpabilité d'un soumissionnaire à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, ou qu'il se serait livré à des actes d'harcèlement ou d'intimidation envers un concurrent, un élu ou un employé municipal soit sanctionnée par une inéligibilité à soumissionner dans le cadre d'une demande de soumissions ou pour l'obtention d'un contrat avec la municipalité pendant cinq ans à la suite de la condamnation ou la reconnaissance de sa culpabilité.

27. Un soumissionnaire, un fournisseur ou un contractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un élu, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel sous peine d'entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

28. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration solennelle affirmant qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

SECTION V

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

29. Toute personne participant, pour le compte de la municipalité, au processus de gestion contractuel doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de la municipalité. Afin de prévenir les situations de conflit d'intérêts, tout élu ou employé susceptible d'être associés, de quelque manière que ce soit, à un processus contractuel doit :

1° faire une déclaration écrite de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou de liens d'affaires qu'il a avec une personne susceptible d'être un soumissionnaire ou un cocontractant;

2° y déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel;

3° cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations qui y figurent changent. La déclaration doit être remise à la direction générale et déposée dans les archives de la municipalité.

30. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration solennelle (Annexe X) 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, ou employés de la municipalité.

SECTION VI

MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

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

32. Le conseil municipal délègue à la direction générale et aux directeurs de service, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

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

34. Le directeur nomme ou assure lui-même le rôle de secrétaire d'un comité de sélection. Le secrétaire doit :

- 1° s'assurer que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence;
- 2° ne pas prendre part au vote lors de ses délibérations mais soutenir techniquement la formulation de l'avis du comité;
- 3° vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la municipalité aux soumissionnaires;
- 4° préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection;
- 5° signer et faire signer à chaque membre du comité de sélection, avant leur entrée en fonction, une déclaration d'intérêt et d'engagement de confidentialité.

35. Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par la municipalité.

36. Lors de ses travaux, le comité de sélection doit :

- 1° évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- 2° attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- 3° valider la conformité normative des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;
- 4° travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- 5° signer l'évaluation faite en comité.

CHAPITRE III

MODIFICATION D'UN CONTRAT

37. Un contrat ne peut être modifié que si la modification :

- a) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) Était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire.

38. Afin d'établir le caractère accessoire d'une modification, la municipalité considère notamment les facteurs suivants :

- a) le contrat est à prix forfaitaire ou unitaire;
- b) l'exécution du contrat initial devient impraticable, impossible, irréalisable, inexécutable sans procéder à sa modification;
- c) les biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat initial;
- d) le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé;
- e) le site où les travaux additionnels sont exécutés ou la nature des biens additionnels requis;
- f) le contexte de son exécution;
- g) les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux visés par la modification.

39. Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite au directeur général indiquant les motifs justifiant cette modification.

S'il le juge opportun, le directeur général peut autoriser une modification au contrat d'un montant inférieur à sa délégation de pouvoirs sinon il la soumet au conseil.

CHAPITRE IV

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

40. La municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le Code municipal du Québec. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi 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 un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le 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.

SECTION I

PLANIFICATION

41. Avant de procéder au processus contractuel, la municipalité établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires.

42. Dans le processus de définition du besoin, la municipalité peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné. Au besoin, elle peut :

- a) rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriée;
- b) requérir des biens en démonstration;
- c) publier un avis d'intention au système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché;
- d) requérir les services d'un consultant. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable un engagement de confidentialité et par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

En toutes circonstances, ces démarches, à l'initiative de la municipalité et qui n'impliquent pas la rédaction des documents d'appel d'offres, ne peuvent constituer des communications d'influence ou emporter la non-admissibilité des entreprises ou consultants impliqués.

SECTION II

CONTRATS DONT LA DÉPENSE EST INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

43. Constitue, entre autres, un mécanisme de mise en concurrence les modes de sollicitation suivants :

- a) demande informelle de prix : processus de demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs verbalement ou par écrit.
- b) demande de prix écrite : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite.
- c) appel d'offres public simplifié : demande de soumissions par SEAO.

44. La municipalité peut adjuger un contrat en utilisant les modes suivants :

- a) plus bas soumissionnaire conforme : mode privilégié lorsque les besoins de la municipalité sont simples ou récurrents et peuvent être bien définis dans les documents d'appel d'offres. Ce mode est également approprié aux cas où la municipalité peut raisonnablement s'attendre à ce que la qualité du bien, des travaux ou du service soit peu variable d'une soumission à une autre. Octroi du contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse;
- b) système de pondération et d'évaluation des offres à une enveloppe en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basés, outre le prix, sur des critères directement reliés au marché;

- 1° avec discussion et négociation;
- 2° sans discussion et négociation.
- c) système de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes.

45. Aux fins de déterminer le prix le plus bas, la municipalité peut :

- a) prévoir la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions;
- b) que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions; constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la municipalité pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

46. Pour les contrats qu'elle conclut, la municipalité doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possible en tenant compte :

- 1° Du prix;
- 2° Du respect des délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- 3° De la qualité des travaux, services ou matériaux.

SECTION III

CONTRATS DONT LA DÉPENSE EST INFÉRIEURE À 25 000 \$

47. Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être adjugé en utilisant les mécanismes de mise en concurrence et suivant l'un ou l'autre des modes d'adjudication décrits à l'article 44.

48. La conclusion d'un contrat de gré à gré peut être autorisée par la direction de service ou la direction générale selon les limites permises au règlement de délégation de pouvoir.

SECTION IV

MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

49. Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense supérieure à 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public selon la Loi, la municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

50. Pour l'application du principe de rotation, le choix des fournisseurs est effectué en tenant compte, dans l'ordre, des facteurs suivants :

- 1° Le prix, la capacité et la disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- 2° les expériences antérieures de la municipalité avec ce fournisseur au cours des deux dernières années ou si ce celui-ci a fait l'objet d'une évaluation de rendement satisfaisant;
- 3° leur expérience dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- 4° entreprises ayant un établissement sur le territoire municipal;
- 5° entreprises ayant un établissement dans un rayon de 50 km de la municipalité.

La municipalité doit tendre à éviter qu'une même entreprise obtienne plus de deux contrats consécutifs dans une même année civile, lorsque possible.

SECTION V

MESURES FAVORISANT LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

51. Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

52. Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 51 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

SECTION VI

MESURES FAVORISANT L'ACHAT DURABLE

53. La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 15 000 \$.

CHAPITRE IV

GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

54. Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, la direction générale ou le responsable de l'unité administrative concernée peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit notamment sur :

- a) le fonctionnement des biens livrés;
- b) le déroulement des travaux ou des services rendus;
- c) leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble;

d) toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

55. La municipalité peut procéder à l'évaluation de rendement d'un cocontractant, d'un entrepreneur ou d'un fournisseur conformément à la loi et se réserve la possibilité, en cas de rendement insatisfaisant, de :

- a) l'exclure de tout fichier de fournisseurs;
- b) ne pas lui demander de prix;
- c) l'exclure de tout processus sur invitation;
- d) refuser toute soumission de sa part pendant la durée maximum prévue à la loi.

CHAPITRE V

SANCTIONS

56. L'élu qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

57. Toute contravention au présent règlement commise par un employé est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise. Elle peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

58. 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 rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

59. Un cocontractant ou à un fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement, en outre de toute pénalité prévue au contrat, peut voir :

- a) le contrat résilier unilatéralement par la municipalité;
- b) Son exclusion de tout fichier de fournisseurs;
- c) Son exclusion de toute demande de prix;
- d) son exclusion de tout processus sur invitation.

60. Le conseil autorise le directeur général à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise cette personne à délivrer les constats d'infraction à cette fin. Les procédures de suivi et d'application pour une infraction émise à la suite de l'émission d'un constat d'infraction pour contravention au présent règlement sont régies par le Code de procédure pénale du Québec.

61. Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de :

500 \$ pour une personne physique et de 1 000 \$ pour une personne morale pour une première infraction,
1000 \$ pour une personne physique et de 2 000 \$ pour une personne morale pour une première récidive

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus. Ces frais sont établis conformément aux tarifs adoptés en vertu du Code de procédure pénale du Québec. Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, ainsi que les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec.

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 VI

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

62. L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec.

63. Le présent règlement abroge et remplace les règlements 2020-02, 2021-05 et 2021-06

64. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié en permanence sur le site Internet de la municipalité.

Denis Marcoux
Maire

Stéphane Lacam-Gitareu
Dir. gén.

Avis de motion et dépôt de projet : 24 mars 2025

Adoption : 7 avril 2025

Avis Public : 28 avril 2025

Abrogation ou modification :