

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC LES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD**

**RÈGLEMENT
NUMÉRO 06-2018
DE GESTION CONTRACTUELLE**

**MUNICIPALITÉ
DE SAINT-BARNABÉ- SUD**

Adoptée par résolution
Le 2 octobre 2018

Table des matières

| | |
|--|----|
| CHAPITRE 1. RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE | 4 |
| 1.1 But | 4 |
| 1.2 Objectifs | 4 |
| 1.3 Clause linguistique..... | 5 |
| 1.4 Clauses interprétatives..... | 5 |
| CHAPITRE 2. APPLICATION | 5 |
| 2.1 Type de contrats visés..... | 5 |
| 2.2 Champ d'application | 5 |
| CHAPITRE 3. DÉFINITIONS..... | 6 |
| 3.1 Définitions | 6 |
| CHAPITRE 4. PORTÉE DU PRÉSENT RÈGLEMENT..... | 7 |
| 4.1 Portée à l'égard de la municipalité | 7 |
| 4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants..... | 7 |
| 4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires..... | 7 |
| 4.4 Portée à l'égard des citoyens | 7 |
| CHAPITRE 5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL..... | 8 |
| 5.1. Normes d'éthique applicables..... | 8 |
| 5.2. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres | 9 |
| CHAPITRE 6. PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS | 10 |
| 6.1 Modes d'attribution des contrats | 10 |
| 6.2 Système de pondération et d'évaluation des offres | 11 |
| 6.3 Rôles et responsabilités des employés et élus municipaux | 13 |
| 6.4 Obligations des soumissionnaires | 14 |
| 6.5 Transmission d'informations aux soumissionnaires | 14 |
| 6.6 Droit de non-attribution du contrat | 15 |
| 6.7 Retrait d'une soumission après l'ouverture | 15 |
| 6.8 Gestion des plaintes | 15 |
| 6.9 Évaluation du rendement des fournisseurs | 16 |

| | |
|---|----|
| CHAPITRE 7. MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS | 16 |
| 7.1 Participation de cocontractants différents | 16 |
| 7.2 Invitation d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré..... | 16 |
| CHAPITRE 8. MODIFICATION D'UN CONTRAT..... | 16 |
| 8.1 Directive de changement | 16 |
| 8.2 Mécanisme d'approbation | 16 |
| 8.3 Exception du processus décisionnel..... | 17 |
| CHAPITRE 9. PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE | 17 |
| 9. Contrat pour cas de force majeure | 17 |
| CHAPITRE 10. OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX..... | 17 |
| 10.1 Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux..... | 17 |
| CHAPITRE 11. SANCTIONS..... | 17 |
| 11.1 Sanctions pour non-respect du règlement | 17 |
| CHAPITRE 12. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES..... | 18 |
| 12.1 Abrogation..... | 18 |
| CHAPITRE 13. ENTRÉE EN VIGUEUR..... | 19 |
| 13.1 Entrée en vigueur du règlement | 19 |
| ANNEXE I | 20 |
| ANNEXE II | 23 |
| ANNEXE III | 24 |
| ANNEXE IV | 25 |
| ANNEXE V | 27 |

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du 14 août 2018 et le projet de règlement présenté;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPALE DÉCRÈRE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1. RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

1.1 But

Ce règlement a pour but de fournir au personnel et membres du conseil de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud, les directives, les normes et les procédures notamment pour l'acquisition des biens ou services, le tout en conformité avec les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal, L.R.Q. c. 27.1.

Notamment, ce règlement a pour objet de prévoir :

- Des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M. ;
- Des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil décrété par le ministre.
De plus, ce règlement a pour fin d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux.

1.2 Objectifs

La Municipalité de Saint-Barnabé-Sud, en se dotant d'un règlement de gestion contractuelle, entend poursuivre les objectifs suivants :

- 1.2.1 Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à un appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission ;
- 1.2.2 Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- 1.2.3 Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi ;
- 1.2.4 Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- 1.2.5 Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- 1.2.6 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 ;
- 1.2.7 Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- 1.2.8 Définir les modes d'attribution des contrats de 25 000 \$ ou plus taxes incluses mais inférieur au seuil décrété par le ministre ainsi que des mesures de rotation des cocontractants pour tous les contrats de gré à gré et en assurer son application.

1.3 Clause linguistique

Conformément à la Charte de la langue française, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services acquis sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

1.4 Clauses interprétatives

- 1.4.1 Dans le présent document, le genre masculin comprend le genre féminin.
- 1.4.2 Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (RLRQ. c. I 16).
- 1.4.3 Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.
- 1.4.4 Il ne doit pas être interprété de façon restrictive ou littérale ou comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.
- 1.4.5 Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c.13) et respecter la proportionnalité des mesures imposées compte tenu de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

CHAPITRE 2. APPLICATION

2.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris les contrats octroyés de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Toutefois, à moins de dispositions contraires prévues à la loi ou au présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.

Ou

Le règlement s'applique également lorsque la Municipalité est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

2.2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir d'engager des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

CHAPITRE 3. DÉFINITIONS

3.1 Définitions

- Achat :** Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la municipalité.
- Activités de lobbying :** Activités de lobbying au sein des termes employés à l'article 2 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (LRQ, c. T 11.011)
- Appel d'offres :** Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens et services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du Code municipal, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- Conseil municipal :** Le conseil municipal de la municipalité de Saint-Barnabé-Sud.
- Contrat de gré à gré :** Un contrat pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu du Code municipal.
- Direction générale :** Le directeur général ou la directrice générale.
- Estimation du prix du contrat :** Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service établi préalablement au processus d'octroi du contrat. Lorsqu'une demande de soumission prévoit une option de renouvellement du contrat, l'estimation de prix doit inclure cet éventuel renouvellement et tout renouvellement subséquent possible.
- De même, lorsqu'une demande de soumissions prévoit une option permettant la fourniture supplémentaire des mêmes biens ou des mêmes services, l'estimation du prix du contrat doit inclure cette éventuelle fourniture supplémentaire et toute fourniture supplémentaire subséquente.**
- Fournisseur :** Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la municipalité.
- Municipalité :** Municipalité de Saint-Barnabé-Sud
- Soumission :** Offre reçue d'un soumissionnaire suite à un appel d'offres.
- Soumissionnaire :** Toute personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE 4. PORTÉE DU PRÉSENT RÈGLEMENT

4.1 Portée à l'égard de la municipalité

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants, et les employés de la municipalité de Saint-Barnabé-Sud, qui sont tenus en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

A défaut de le respecter, ces derniers sont passibles des sanctions prévues au Code municipal. Ils sont également passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, s'il y a lieu.

Dès son entrée en vigueur, une copie du présent règlement est remise à tous les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la municipalité. La signature d'une attestation à l'effet qu'ils ont pris connaissance dudit règlement leur est demandée.

4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

A défaut de la respecter, ces derniers sont passibles des sanctions prévues au présent règlement.

4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

A défaut par ces derniers de le respecter, ils sont passibles des sanctions prévues au présent règlement.

4.4 Portée à l'égard des citoyens

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics. Les citoyens peuvent soumettre au maire et/ou à la direction générale toutes situations préoccupantes de contravention au présent règlement dont ils ont connaissance.

CHAPITRE 5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

5.1. Normes d'éthique applicables

Tous les membres du conseil, dirigeants et employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- > Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- > Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- > Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- > Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- > Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- > N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité, et dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité, qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances et qui est déclaré à la direction générale ;
- > Prévenir l'utilisation inapproprié des biens et des ressources de la Municipalité ;
- > Ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un employé peut être acheminé à la direction générale, responsable de la gestion des plaintes, dont le rôle est prévu au présent règlement et, le cas échéant, assurera le suivi approprié quant à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

5.2. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

5.2.1 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la Municipalité privilégie la préparation d'un appel d'offres à l'interne, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue en ANNEXE I du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue au présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.2.2 Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Afin de contrer la collusion d'entreprises essayant de se partager un marché, la Municipalité proscrit le fractionnement des marchés entre les fournisseurs ayant soumis des offres identiques. Si tel est le cas, la Municipalité devra procéder par tirage au sort en cas d'égalité entre des soumissions pour déterminer l'octroi du contrat.

5.2.3 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres et publication des contrats de 25 000 \$ et plus

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres, pour les appels d'offres publics égal ou plus important que le seuil décrété par le ministre exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C - 65.1).

Pour tout processus d'appel d'offres sur invitation, les documents d'appels d'offres sont distribués et/ou publiés par la Municipalité.

Tous les résultats des contrats de 25 000 \$ ou plus taxes incluses doivent être affichés sur le SEAO en y mentionnant le mode de passation du contrat conformément à la loi.

Les délais de réception des soumissions prévus à la loi et aux règlements en découlant doivent être respectés.

- 5.2.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil délègue, par le présent règlement, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres de services professionnels selon le processus prévu par le Code municipal à la direction générale.

- 5.2.5 Choix des soumissionnaires invités

Par le présent règlement, le conseil délègue également à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres par invitation.

La direction générale peut utiliser le fichier des fournisseurs établi conformément au présent règlement.

CHAPITRE 6. PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS

6.1 Modes d'attribution des contrats

- 6.1 Contrats de gré à gré

Les contrats de moins de 25 000 \$ taxes incluses peuvent être conclus de gré à gré.

La notion de contrat de gré à gré dans le cadre du présent règlement réfère à un contrat conclu après une négociation entre les parties sans nécessiter une mise en concurrence.

- 6.1.2 Contrats de services professionnels

Tout contrat de services professionnels dont la valeur varie entre 25 000 \$ et une valeur moindre que le seuil décrété par le ministre, taxes incluses, peut être conclu de gré à gré.

Sous réserve de l'article 6.1.4 a), tout contrat de services professionnels de valeur égale ou plus élevée que le seuil décrété par le ministre, taxes incluses, doit être conclu par appel d'offres public.

Le contrat est adjugé au fournisseur qui cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

6.1.3 Contrats d'approvisionnement en biens et/ou services et contrats de construction

Tout contrat d'approvisionnement en biens et/ou services et tout contrat de construction dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 49 999 \$ taxes incluses peut être conclu de gré à gré.

Sous réserve de l'article 6.1.4, tout contrat d'approvisionnement en biens et/ou services et tout contrat de construction dont la valeur varie entre 50 000 \$ et de valeur moindre que le seuil décrété par le ministre taxes incluses doit être conclu par appel d'offres sur invitation.

Sous réserve de l'article 6.1.4 a), tout contrat d'approvisionnement en biens et/ou services et tout contrat de construction de valeur égale ou plus élevée que le seuil décrété par le ministre taxes incluses doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjudgé au fournisseur qui soit, présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs.

6.1.4 Autre mode de passation d'un contrat

- a) La Municipalité peut également conclure un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu au Code municipal ou toute autre loi applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres;
- b) Pour tous les contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement, le conseil municipal ou, le cas échéant, la personne autorisée en vertu d'un règlement lui permettant d'engager des dépenses peut choisir d'appliquer un autre mode de passation entre l'appel d'offres public et l'appel d'offres sur invitation ou demande de prix, et ce, dans le but de favoriser la concurrence;
- c) Pour les contrats pouvant être conclus par appel d'offres sur invitation en vertu de l'article 6.1.3 du présent règlement, le conseil municipal ou, le cas échéant, la personne autorisée en vertu du présent règlement peut choisir de procéder par appel d'offres public, et ce, dans le but de favoriser la concurrence.

6.2 Système de pondération et d'évaluation des offres

6.2.1 Modes d'appels d'offres

Lorsque la Municipalité procède à un système d'évaluation de soumission par pondération que ce soit pour de l'achat de biens, de services, des travaux de construction ou des services professionnels, la Municipalité peut utiliser les modes d'appels d'offres prévus aux articles 936.0.1 ou 936.0.1.1 du Code municipal. Lorsque la Municipalité utilise le mode prévu à l'article 936.0.1.1, elle fixe un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

6.2.2 Désignation d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'informer et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la direction générale ou son représentant désigné, est désigné à titre de secrétaire du comité de sélection.

6.2.3 Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, la direction générale doit respecter les principes suivants :

- elle doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- elle peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre Municipalité ou de toute autre organisation;
- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont, si possible, au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

6.2.4 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais s'assure du bon déroulement des délibérations et que le processus respecte les règles. Il rédige également la recommandation du comité pour l'octroi du contrat.

6.2.5 Informations aux membres

La Municipalité s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres du comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

6.2.6 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'ANNEXE II ou III du présent règlement. La déclaration (ANNEXE II) prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

6.2.7 Protection de l'identité des membres

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

6.3 Rôles et responsabilités des employés et élus municipaux

6.3.1 Confidentialité et discrétion

Les employés et élus municipaux 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 d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.3.2 Loyauté

Tous les employés ou élus municipaux ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement et le Code d'éthique et de déontologie dont l'adoption est obligatoire en vertu de la Loi sur l'Éthique et la Déontologie en matière municipale, LRQ, ch.27.

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

Tout membre du conseil ou employé de la Municipalité auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer à la direction générale. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance à la direction générale.

6.3.4 Déclaration d'intérêts

Les employés et élus municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir, dès qu'ils sont impliqués dans un processus d'appel d'offres pour la première fois, la déclaration écrite prévue à l'ANNEXE IV du présent règlement.

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise à la direction générale qui la dépose dans les archives de la Municipalité.

6.4 Obligations des soumissionnaires

6.4.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission sa déclaration (ANNEXE V) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, aucune entente ou aucun arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement.

6.4.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration du soumissionnaire (ANNEXE V) dans laquelle il affirme qu'il a respecté les dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

6.4.3 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 6.4.1 et 6.4.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Municipalité et reproduit à l'ANNEXE V du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter serment et doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité.

6.5 Transmission d'informations aux soumissionnaires

6.5.1 Nomination de personnes responsables de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination d'un responsable aux informations administratives et d'un responsable aux informations techniques dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

6.5.2 Visite de chantier

Les visites de chantier s'effectuent sur rendez-vous et sur une base individuelle avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

Le responsable à l'information aux soumissionnaires est désigné pour effectuer les visites avec les soumissionnaires et doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors des visites et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.6 Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Municipalité, les taux habituellement présents sur le marché et/ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

6.7 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

6.8 Gestion des plaintes

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des employés municipaux, des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Lorsque la direction générale l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plaintes, la direction générale peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMOT. Les parties impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

6.9 Évaluation du rendement des fournisseurs

Le Code municipal permet à une Municipalité d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Municipalité.

CHAPITRE 7. MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

7.1 Participation de cocontractants différents

La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible surtout dans le cadre des contrats pouvant être conclus de gré à gré dont la dépense est d'au moins 25 000\$ mais inférieure au seuil décrété par le ministre. Pour les contrats moins de 25 000 \$, la demande de prix ou l'invitation de plusieurs fournisseurs n'est pas obligatoire mais souhaitable.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

7.2 Invitation d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité doit tendre à demander au moins deux entreprises, lorsque cela est possible.

CHAPITRE 8. MODIFICATION D'UN CONTRAT

8.1 Directive de changement

Pour que la dépense d'une directive de changement soit admissible, cette dépense doit être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine, ne pas avoir été prévue à ce contrat et ne pas en changer la nature.

8.2 Mécanisme d'approbation

À partir du moment où une modification est connue, le chargé de projet de la Municipalité doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation au conseil municipal ou, le cas échéant, à la direction générale.

8.3 Exception du processus décisionnel

Toute modification entraînant une dépense inférieure ou supérieure au coût du contrat initial peut-être autorisée par la direction générale selon les pouvoirs que lui ont accordés le conseil pour engager des dépenses.

CHAPITRE 9. PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE

9. Contrat pour cas de force majeure

Malgré les dispositions du présent règlement, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire ou la mairesse peut décréter toute dépense qu'il ou elle juge nécessaire et octroyer tout contrat pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire ou la mairesse doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit.

Il en est de même pour la direction générale dans le respect des pouvoirs qui lui sont accordés par le conseil pour engager des dépenses.

CHAPITRE 10. OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX

10.1 Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux

Le mandataire, le consultant et/ou le fournisseur ne peut solliciter un élu, un dirigeant et/ou à un employé pour occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale avec laquelle il est lié, un emploi ou toute autre fonction par laquelle il bénéficierait ou tirerait un avantage indu des fonctions occupées ou antérieurement occupées par cet élu, dirigeant et/ou employé, et cela, pendant tout le temps où il occupe une fonction au sein de la municipalité et pendant une période de 12 mois suivant la fin de cette occupation.

CHAPITRE 11. SANCTIONS

11.1 Sanctions pour non-respect du règlement

11.1.1 Sanctions pour l'employé

Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi. L'employé est

également passible des sanctions prévues aux articles 938.3.4 et suivants du Code municipal (LRQ. C. 27.1).

11.1.2 Sanctions pour le mandataire et/ou consultant

Le mandataire, le consultant et/ou le fournisseur qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la Municipalité constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

11.1.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et voir son nom retiré de la liste des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans. Il est également passible des sanctions prévues aux articles 938.3.4 et suivants du Code municipal (LRQ. C. 27.1).

Le paragraphe précédent ne s'applique pas dans la mesure où il s'agit d'une erreur de forme. Dans un tel cas, le soumissionnaire est informé de l'erreur par écrit et, s'il y a lieu, il doit rectifier l'erreur dans un délai maximal de 10 jours. On entend par erreur de forme, un manquement qui n'affecte pas le résultat de la soumission ou son analyse.

11.1.4 Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues aux articles 938.3.4 et suivants du Code municipal (LRQ. C. 27.1). Ces sanctions peuvent entraîner son inhabilité.

CHAPITRE 12. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

12.1 Abrogation

La politique de gestion contractuelle de la Municipalité, laquelle est devenue un règlement de gestion contractuelle le 1er janvier 2018, est abrogée dès l'entrée en vigueur du présent règlement. Il en est de même pour toute autre disposition réglementaire adoptée par la municipalité antérieurement à l'adoption du présent règlement et inconciliable avec les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

13.1 Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication. Une copie est publiée sur le site internet de la municipalité et une copie de ce règlement est transmise au MAMOT.

Au moins une fois l'an, la municipalité dépose, lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application de ce règlement.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 2 OCTOBRE 2018



ALAIN JOBIN
Maire



SYLVIE GOSSELIN, MBA, DMA
Directrice générale et secrétaire-trésorière

| | |
|---|----------------|
| Avis de motion : | 14 août 2018 |
| Avis de présentation du règlement : | 14 août 2018 |
| Remise d'une copie aux membres du conseil : | 14 août 2018 |
| Adoption du règlement : | 2 octobre 2018 |
| Avis public d'entrée en vigueur : | 3 octobre 2018 |

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Le 24 oct 2018



Directrice générale, secrétaire-trésorière
Municipalité de Saint-Barnabé-Sud

