PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE
MRC DE L'ISLET

RÈGLEMENT 01-2019

Règlement SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 septembre 2011 sous la résolution 246-09-2011, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »);

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1er janvier 2018 (L.Q. 2017, ch. 13), obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4e alinéa de l'article 938.1.2 *C.M.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*;

ATTENDU QU'en conséquence, l'article 936 *C.M.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus obligatoirement à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, ce qui ne signifie pas pour autant que la Municipalité ne peut pas recourir à ce mécanisme si elle le désire;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU Qu'un avis de motion a été donné à la séance du 04-02-2019 par la conseillère Stéphanie Lizotte et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 04-02-2019;

ATTENDU QUE le plus tôt possible après ce dépôt, des copies du projet de règlement déposé ont été mises à la disposition du public ;

ATTENDU QUE dès le début de la séance, des copies du projet de règlement soumis pour adoption ont été mises à la disposition du public ;

ATTENDU QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière ou son adjointe mentionne que 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 ceux qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*, ce seuil étant actuellement de 101 100 S, lequel pourra être modifié suite à l'adoption, par le ministre des Affaires municipales, d'un règlement en ce sens ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Guy Joncas, appuyé par la conseillère Stéphanie Lizotte, et résolu à l'unanimité par le conseil municipal d'adopter le ***Règlement 01-2019 sur la gestion contractuelle.***

Le présent règlement décrète et statue ce qui suit à savoir :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. **Objet du règlement**

Le présent règlement a principalement pour objet :

a. De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*;

b. De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*

2. **Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 *C.M.*

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité en vertu de l'article 961.1 *C.M.*

3. **Autres instances ou organismes**

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.*

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. **Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

5. **Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

a. De façon restrictive ou littérale;

b. Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré ou d'utiliser facultativement un mode de mise en concurrence dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

a. Selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (Projet de loi 122, L.Q. 2017, c. 13) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;

b.

c. De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

6. **Terminologie**

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. 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* » : Le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Perpétue;

« *Municipalité* » : La Municipalité de Sainte-Perpétue;

« *Personne liée* » : Signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50% des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants;

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. **Généralités**

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

a. Elle procède par appel d'offres public ou 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;

b. Elle procède par appel d'offres qui comporte un système de pondération et d'évaluation des offres dans tous les cas où un tel type d'appel d'offres 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 facultativement tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Lorsque la Municipalité procède à une demande de prix dans les cas permis, une telle demande ne constitue ni un appel d'offres, ni une invitation à soumissionner. Une demande de prix n'oblige aucunement la Municipalité à contracter avec le ou les fournisseurs ayant répondu à une telle demande, ni à contracter avec celui ayant répondu par le prix le plus bas.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11 du présent règlement, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 *C.M.*, comportant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

9. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être octroyés de gré à gré en vertu de l'article 8 du présent règlement. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

a) Le degré d'expertise nécessaire;

b) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;

c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;

d) La disponibilité et 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.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9 du présent règlement, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

a. Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

b. Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9 du présent règlement, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

c. La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt ou à une demande de prix afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins, étant entendu qu'une telle démarche de la Municipalité ne saurait constituer ni un appel d'offres, ni une promesse à conclure un contrat;

d. À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;

e. Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence. Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit notamment de contrats :

a. Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres par la loi ou par un règlement adopté en vertu d'une loi (contrat pour la vente d'un bien ou d'un immeuble, contrat de travail, contrat d'achat d'un immeuble, etc.);

b. Qui sont expressément exemptés par la loi ou par un règlement adopté en vertu d'une loi du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *C.M.* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles);

c. Qui comportent une dépense inférieure à 25 000 $.

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

a. Lobbyisme : mesures prévues à l'article 20 (Devoir d'information des élus et employés);

b. Intimidation, trafic d'influence ou corruption : mesure prévue à l'article 22 (Dénonciation);

c. Conflit d'intérêts : mesure prévue à l'article 24 (Dénonciation);

d. Modification d'un contrat : mesure prévue à l'article 30 (Modification d'un contrat).

13. **Document d'information**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. **Sanction en cas de collusion**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission ou de mettre fin à un contrat s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. **Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

16. **Divulgation de renseignements par un employé ou un membre du conseil**

Aucun employé, membre du conseil de la Municipalité ou membre d'un comité de sélection ne peut divulguer un 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 soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

17. **Renvoi au responsable de l'appel d'offres**

Tout employé, membre du conseil de la Municipalité ou membre d'un comité de sélection ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et doit le diriger obligatoirement vers le responsable de l'appel d'offres ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

18. **Visite en groupe**

En vue d'éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels, aucune participation obligatoire à des visites de chantiers en groupe ne devrait être prévue dans un appel d'offres.

SECTION III

LOBBYISME

19. **Formation**

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

20. **Devoir d'information des élus et des employés**

Tout membre du conseil ou tout employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, et doit l'inviter à faire les vérifications nécessaires afin de se conformer à cette loi dans le cas où elle serait applicable.

21. **Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants, employés ou personnes liées ne se sont livrées à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

22. **Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout employé, tout membre d'un comité de sélection de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin ou victime dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure 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.

Un membre du conseil ou d'un comité de sélection fait cette dénonciation au directeur général ou son adjoint; le directeur général ou son adjoint au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général ou son adjoint. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général ou son adjoint, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général adjoint ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, ce qui peut inclure de dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

23. **Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants, employés ou personnes liées ne se sont livrées, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un

membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

24. **Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité. Cette dénonciation doit également être faite pour l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne liée avec une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général ou son adjoint; le directeur général ou son adjoint au maire; les autres employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général ou son adjoint. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général ou son adjoint, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

25. **Déclaration et engagements du comité de sélection**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débuter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

Tout membre d'un comité de sélection doit également, avant de débuter l'évaluation des soumissions, s'engager par écrit à :

a. Ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection;

b. Ne pas se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'un autre membre du comité de sélection ou te toute autre personne de façon à favoriser, d'une manière abusive, ses intérêts ou les intérêts de toute autre personne;

c. Ne pas solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position dans le cadre du mandat qui lui a été confié par la Municipalité;

d. Ne pas accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Cette déclaration et ces engagements doivent être effectués sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

26. **Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 24 et 25.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

27. **Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

28. **Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

29. **Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout employé, tout membre d'un comité de sélection de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil ou d'un comité de sélection fait cette dénonciation au directeur général ou son adjoint; le directeur général ou son adjoint au maire; les autres employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général ou son adjoint. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général ou son adjoint, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

30. **Modification d'un contrat**

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Tout document d'appel d'offres doit prévoir que, si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au conseil municipal pour approbation. La modification du contrat et du prix n'est alors valable que suite à cette approbation.

Toutefois, lorsque le conseil a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue au présent règlement et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire rapport au conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres, le cas échéant.

31. **Réunions de chantier**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV

DÉLÉGATION DE POUVOIR DE PROCÉDER À LA NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

32. **Délégation au directeur général**

Le conseil délègue au directeur général ou son adjoint le pouvoir de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection lorsque des soumissions doivent être étudiées par un tel comité, que ce soit en vertu du *C.M.* ou parce que le conseil a choisi ce mode d'appel d'offres facultatif tel que prévu par le présent règlement.

33. **Confidentialité de l'identité des membres**

L'identité des membres du comité de sélection doit demeurer confidentielle jusqu'à la fin de leurs travaux.

34. **Rémunération des membres**

Le directeur général ou son adjoint est autorisé à rémunérer les membres d'un comité de sélection qui ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la Municipalité.

Dans le cas où des membres du comité de sélection, incluant le secrétaire, sont des ressources professionnelles (avocats, ingénieurs ou autres), le directeur général ou son adjoint est autorisé à les rémunérer selon leur tarif horaire usuel, dans la mesure où ce tarif est raisonnable.

Dans le cas où des membres du comité de sélection sont des citoyens, le directeur général ou son adjoint est autorisé à leur allouer une rémunération forfaitaire d'un montant de 50$ pour chaque séance du comité à laquelle ils assistent au complet.

35. **Frais engagés par les membres**

Le directeur général ou son adjoint est aussi autorisé à rembourser les frais de déplacement et les dépenses inhérentes aux repas des membres du comité selon les tarifs en vigueur à la Municipalité.

36. **Choix des soumissionnaires invités ou des fournisseurs contactés**

Le directeur général ou son adjoint est autorisé à choisir les entreprises ou les fournisseurs qui sont invités à présenter une soumission ou à répondre à un appel d'intérêt ou à une demande de prix dans tous les cas où la loi ou le présent règlement prévoient qu'un contrat peut être adjugé de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation d'au moins deux fournisseurs ou entreprises. En vue de l'octroi d'un contrat, le conseil municipal peut toutefois décider de choisir lui-même les fournisseurs ou les entreprises à être invités ou contactés.

CHAPITRE V

Sanction

37. **Sanction pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire ainsi que toute personne à qui un contrat visé par le présent règlement a été octroyé et qui, directement ou indirectement, contrevient au 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 gravitée le justifiant ou son contrat résilié unilatéralement lorsque celui-ci est déjà octroyé ou en cours d'exécution.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

38. **Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général ou son adjoint de la Municipalité. 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 *C.M.*

39. **Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement, toute résolution et toute politique ayant le même objet que le présent règlement ou étant incompatible avec celui-ci, notamment la *Politique de gestion contractuelle* adoptée par la Municipalité le 6 septembre 2011 et ses amendements qui est réputée, depuis le 1er janvier 2018, être un règlement sur la gestion contractuelle.

40. **Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMOT.

Adopté à Sainte-Perpétue, ce 4e jour de mars 2019.

Céline Avoine, mairesse — Lorraine B. Morneau

Céline Avoine
Mairesse

Lorraine B. Morneau
Directrice générale adjointe
et secrétaire-trésorière-adjointe

Avis de motion : **04 février 2019**

Présentation du projet de règlement : **04 février 2019**

Adoption du règlement : **04 mars 2019**

Avis de promulgation **: 05 mars 2019**

Transmission au MAMOT : **06 mars 2019**

AVIS PUBLIC
AVIS DE PROMULGATION

À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donné par la soussignée, Lorraine B. Morneau, secrétaire-trésorière-adjointe & directrice générale adjointe de la Municipalité de Sainte-Perpétue.

Qu'à la séance du 4 mars 2019, tenue au lieu et heure ordinaires des séances, le conseil municipal de Sainte-Perpétue a adopté le règlement suivant intitulé :

ADOPTION DU RÈGLEMENT 01-2019 CONCERNANT LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

QUE toute personne intéressée peut venir en prendre connaissance au bureau de la municipalité aux heures normales d'ouverture.

Donné à Sainte-Perpétue, ce 5 mars 2019.

Lorraine B. Morneau
Directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière-adjointe

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Lorraine B. Morneau, directrice générale adjointe de la Municipalité de Sainte-Perpétue, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public ci-haut mentionné, en affichant une copie à l'endroit endroit désigné par le conseil municipal et sur le site internet le 5 mars 2019, entre 12h00 et 16h30.

En foi de quoi je donne ce certificat, ce 5 mars 2019.

Lorraine B. Morneau, d.g.a./s.t.a

Municipalité
de
Ste-Perpétue

Sainte-Perpétue, le 06 mars 2019

Madame Josée Couture

Ministère des Affaires municipales, régions et Territoires

10 rue Pierre-Olivier Chauveau

Aile Cook, 2e étage

Québec (Québec) G1R 4J3

Madame,

Je vous fais parvenir ci-joint une copie du règlement no. 01-2019 concernant la politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil municipal lors d'une séance ordinaire tenue lundi le 04 mars 2019.

Espérant le tout conforme, recevez, Madame, mes salutations les plus distinguées.

Lorraine B. Morneau

Lorraine B. Morneau d.g.a./s.t.a.

366, rue Principale, local 201, Sainte-Perpétue (Québec) G0R 3Z0 - Tél.: 418 359-2966 - Fax: 418 359-2707

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

(Article 13 du Règlement numéro 01-2019 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité de Sainte-Perpétue a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 $ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du *Code municipal du Québec* (RLRC, ch. C-27.1).

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : (indiquer ici le lien permettant d'accéder au règlement).

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès de la direction générale si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la direction générale. Si cela s'avère nécessaire, les mesures utiles seront prises ou la plainte et la documentation seront référées aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

(Articles 15, 21 et 23 du Règlement numéro 01-2019 sur la gestion contractuelle)

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe (ci-après la « soumission ») pour la demande de soumission intitulée « .....», déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____que :

1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2) Je sais que si certaines déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards, cela constitue le non-respect de conditions essentielles de l'appel d'offres et a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission;
3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si certaines déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
5) Ni le soumissionnaire, ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres;
6) La soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
7) J'affirme solennellement, que le soumissionnaire, moi-même, et tout collaborateur ou employé a respecté la Loi sur le lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres;
8) J'atteste que ni le soumissionnaire, ni moi, ni aucun collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Nom du soumissionnaire : _____

Nom du signataire : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

Initiales :_____

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

(Article 13 du Règlement numéro 01-2019 sur la gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à [Identifier le contrat], déclare solennellement n'avoir aucun intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité de Sainte-Perpétue, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

Je m'engage à ne pas me prévaloir de ma fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'un autre membre du comité de sélection ou te toute autre personne de façon à favoriser, d'une manière abusive, mes intérêts ou les intérêts de toute autre personne.

Je m'engage à ne pas solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour moi-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position dans le cadre du mandat qui m'a été confié par la Municipalité.

Je m'engage ne pas accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer mon indépendance de jugement dans l'exercice de mes fonctions ou qui risque de compromettre mon intégrité.

ET J'AI SIGNÉ :

_____

[Indiquer le nom du signataire]

Affirmé solennellement devant moi à [Indiquer le lieu]

Le [Indiquer la date]

_____

[Indiquer le nom du commissaire à l'assermentation]

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

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

(Article 10 du Règlement numéro 01-2019 sur la gestion contractuelle)

ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION	
Objet du contrat :	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.) :	
Le cas échéant, valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) :	Durée estimée du contrat :
MARCHÉ VISÉ	
Région visée :	Nombre de fournisseurs connus :
Est-ce que la participation de tous les fournisseurs connus est souhaitable?	Oui ☐ Non ☐
Sinon, justifiez :	
Estimation du coût de préparation d'une soumission (si applicable) :	
Autres informations pertinentes :	

MODE DE PASSATION RETENU	
Gré à Gré ☐ Demande de prix ☐ Appel d'offres sur invitation ☐	Appel d'offres public ☐ Appel d'offres comportant un système de pondération et d'évaluation des offres ☐ Autre mode d'attribution ☐
Dans le cas d'un contrat de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
Prénom, nom	Signature / Date