

**RÈGLEMENT NUMÉRO 284-2023-01**

**RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE**

**CONSIDÉRANT QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité des Coteaux le 21 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

**CONSIDÉRANT QUE** le libellé de l'article 278 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* adopté en juin 2016, fait en sorte que toute politique de gestion contractuelle est devenue un règlement sur la gestion contractuelle à compter du 1er janvier 2018;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de ce même article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement doit notamment prévoir des mesures à l'égard de six (6) objets identifiés à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et les règles de passation pour les contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais sous le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement du Gouvernement du Québec, pouvant être conclu de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité, tout en prévoyant des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite se prévaloir du droit de prévoir des règles de passation des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais sous le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement du Gouvernement du Québec;

**CONSIDÉRANT QU'**à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, lorsque la Municipalité se prévaut du droit d'octroyer un contrat de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais sous le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement du Gouvernement du Québec, et que cet octroi est conforme aux règles établies dans le présent règlement, les articles 938.1.2 du *Code municipal du Québec* relativement aux appels d'offres ne s'appliqueront plus auxdits contrats;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 16 janvier 2023 conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement a été déposé lors de la présente séance et que l'objet du règlement et sa portée ont été présentés au cours de la même séance;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST RÉSOLU,**

D'adopter le règlement suivant :

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

**RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE**

**1. But**

Le présent règlement a pour but de répondre aux obligations prévues à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et vise à assurer la transparence et une meilleure gestion de tous les contrats de la Municipalité.

**2. Objectifs**

Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement des mesures visant notamment à :

- 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 une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- 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 lobbying* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide 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 soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;

- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- Définir les modes d'attribution des contrats de 25 000 \$ ou plus taxes incluses ainsi que des mesures de rotation des cocontractants pour tous les contrats de gré à gré et en assurer son application.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

### 3. Définition des termes employés

#### « Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

#### « Achat écoresponsable »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service obtenu en tenant compte des retombées environnementales, sociales et économiques. L'acquisition occasionne le moins d'impacts possibles sur l'environnement et la santé humaine, est le résultat d'un travail effectué dans des conditions qui satisfont aux droits des travailleurs et contribuent au développement social et économique local ou régional lorsque cela est possible.

#### « Achat local »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service pouvant être obtenue auprès d'un fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la Municipalité.

#### « Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du *Code municipal du Québec*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Municipalité.

#### « Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

#### « Comité de sélection »

Le comité qui procède à partir d'une grille d'évaluation, à l'évaluation des soumissions, et ce, à partir des critères définis dans les documents d'appel d'offres et préalablement approuvés par le conseil municipal.

#### « Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

#### « Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une résolution décrivant les termes et conditions liant la Municipalité avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

#### « Contrat de gré à gré »

Tout contrat, incluant ceux avec les organismes à but non lucratif, coopératives ou les associations, conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres public en vertu d'une exception prévue dans le *Code municipal du Québec*.

#### « Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

#### « Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Municipalité en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du *Code municipal du Québec*.

**« Fournisseur »**

Toute personne physique ou morale qui à la suite d'une publication sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec d'un avis d'intérêt sans résultat et d'une recherche documentée déterminant l'unicité du fournisseur, est en mesure d'offrir des biens et des services spécifiques et pouvant être le seul à répondre aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.

**« Fournisseur unique »**

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, à l'exclusion des soumissionnaires.

**« Mode de sollicitation »**

Mécanisme d'attribution d'un contrat.

**« Soumission »**

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

**« Soumissionnaire »**

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

**« Titulaire d'une charge publique »**

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissement, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

**4. Application**

**4.1 Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclut par la Municipalité y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution, ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés directement ou indirectement à un tel contrat.

Il ne s'applique pas seulement lorsque la Municipalité est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

**4.2 Contrôle effectué par le maire**

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application du présent règlement afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142.1 *Code municipal du Québec*.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est correctement appliqué.

**5. Portée du règlement**

**5.1 Portée à l'égard de la Municipalité**

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Municipalité qui sont tenus, en tout temps, de le considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 du présent règlement.

**5.2 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 le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2 du présent règlement.

**5.3 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.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3 du présent règlement.

#### **5.4 Portée à l'égard des citoyens**

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Municipalité. Ils peuvent soumettre au Greffier, toutes situations préoccupantes de contravention au présent règlement dont ils ont connaissance.

## **ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

### **6. Processus préappel d'offres et précontractuel**

#### **6.1. Formation aux dirigeants et employés**

La Municipalité s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

#### **6.2. Favorisation des achats regroupés**

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Municipalité procède en collaboration avec d'autres villes ou municipalités, à instaurer un tel système, la Municipalité favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

#### **6.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

##### **6.3.1. Normes d'éthique applicables**

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines 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;
- 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.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie que la Municipalité est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes et conduire à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

#### **6.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres**

##### **6.4.1. 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**

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 la 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 à l'annexe I du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

#### **6.4.2. 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 *Code municipal du Québec* soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

#### **6.4.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres.**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter une résolution déléguant à la direction générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

#### **6.4.4 Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal s'engage également par le biais d'une résolution à déléguer à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

#### **6.4.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres**

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, peut procéder à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumission publique 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). Ce site internet est [www.seao.ca](http://www.seao.ca).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres peuvent être vendus par la Municipalité, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires, et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

### **7. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel**

#### **7.1. Modes d'attribution des contrats**

##### **7.1.1. Contrats de gré à gré sans mise en concurrence**

Tous les contrats de moins de 25 000 \$ taxes incluses pourront être conclus de gré à gré, sans nécessiter une mise en concurrence.

##### **7.1.2. Contrats de services professionnels**

Tout contrat pour la fourniture des services professionnels dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ mais inférieure à 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Sous réserve des cas d'exception, la conclusion du contrat doit être précédée d'une demande de prix, tel que prévu au présent règlement.

Sous réserve de l'article 7.1.4. a), tout contrat pour la fourniture de services professionnels qui comporte une dépense d'au moins 50 000 \$ mais inférieur au seuil décrété par le ministère en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du Code municipal du Québec doit être conclu par appel d'offres sur invitations. 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.

Sous réserve de l'article 7.1.4. a), tout contrat pour la fourniture de services professionnels qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministère en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du Code municipal du Québec 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.

##### **7.1.3. Contrats d'approvisionnement, contrat pour la fourniture de services et contrats de construction**

Tous contrat d'approvisionnement, tout contrat pour la fourniture de services et tout contrat de construction dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ mais inférieure mais inférieure à 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Sous réserve des cas d'exception, la conclusion du contrat doit être précédée d'une demande de prix, tel que prévu au présent règlement.

Sous réserve de l'article 7.1.4. a), tout contrat pour la fourniture de services et tout contrat de construction qui comporte une dépense d'au moins 50 000 \$ mais inférieur au seuil décrété par le ministère en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du Code municipal du Québec doit être conclu par appel d'offres sur invitations. Le contrat est adjugé 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.

Sous réserve de l'article 7.1.4. a), tout contrat d'approvisionnement, tout contrat pour la fourniture de services et tout contrat de construction qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministère en vertu de l'article 938.3.1.1.1 du Code municipal du Québec doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé 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.

#### **7.1.4. 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 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 du Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaire le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence ainsi que ses amendements peut choisir d'appliquer un autre mode de passation entre l'appel d'offres public et l'appel d'offres sur invitation écrite, et ce, dans le but de favoriser la concurrence.

#### **7.1.5. Exceptions**

Un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, peut, sur autorisation de la direction générale, être conclu de gré à gré et sans mise en concurrence, dans un ou plusieurs des cas suivants :

- a) Contrat dont l'objet est la location d'un bien immeuble, d'un local pour bureau, d'une salle, d'une piscine, d'un plateau sportif, etc.;
- b) Contrat dont l'objet est la réparation urgente d'un équipement municipal dont le bris ou le dysfonctionnement empêche la Municipalité de fournir sa prestation normale de services;
- c) Contrat dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants;
- d) Contrat dont l'objet est la réparation de véhicules ou d'équipements nécessitant le démantèlement pour évaluer le coût de réparation, tout en assurant la rotation des fournisseurs;
- e) Lorsqu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique ou tout autre cas d'exception prévu au Code municipal du Québec permettant de conclure un contrat de gré à gré. Dans le cas d'un fournisseur unique, la Municipalité doit avoir suivie la procédure décrite à l'article 938.0.0.1 du Code municipal du Québec.

Le service concerné de la Municipalité doit formuler une demande écrite pour être autorisé à se prévaloir d'un des cas d'exception ci-dessus et la transmettre à la direction générale accompagnée d'un document exposant les motifs invoqués.

Le contrat de gré à gré peut être conclu si la demande est autorisée par la direction générale et dans le respect des règles prévues au Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence ainsi que ses amendements.

## **7.2. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants**

### **7.2.1. Participation de cocontractants différents**

Le présent article s'applique pour l'attribution d'un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$ et sous réserve des cas d'exception prévus à l'article 7.1.4.

La Municipalité doit favoriser, lorsque possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels. À cet égard, dans sa prise de décision, la Municipalité considère notamment les facteurs suivants :

- a) L'expérience du fournisseur dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- b) La capacité et la disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- c) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- d) L'inscription du fournisseur au registre des fournisseurs de la Municipalité;
- e) La compétitivité du prix, en tenant compte des conditions du marché.

Aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels et pour les catégories de contrats que la Municipalité détermine, elle peut constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur

cette liste doit être favorisée. Toutefois, la rotation parmi les fournisseurs potentiels ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

### 7.2.2. Invitation de fournisseurs

Aux fins d'attribuer un contrat dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$, la Municipalité doit faire une demande de prix écrit auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, lorsque cela est possible et sous réserve des cas d'exception prévus à l'article 7.1.4.

### 7.2.3. Clauses de préférence

- a) **Développement durable** : Lorsque la Municipalité choisit d'attribuer un contrat, dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, elle se réserve le droit d'adjuger un contrat à un fournisseur détenant une certification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.
- b) **Biens québécois** : Pour une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, la Municipalité favorisera l'acquisition de biens québécois dans la mesure où le coût de ceux-ci n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur. Pour les fins d'application du présent paragraphe, un bien est réputé être québécois s'il y est assemblé, et ce, même si les pièces qu'il comporte ne proviennent pas du Québec. La préférence établie au présent paragraphe sera en vigueur jusqu'au 25 juin 2024, à moins qu'une modification législative ne modifie un tel délai.
- c) **Établissement** : Pour une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques, la Municipalité pourra favoriser les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs selon l'ordre de priorité suivant :
  1. Qui ont un établissement sur le territoire de la Municipalité des Coteaux, dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
  2. Qui ont un établissement au Québec dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;
  3. Qui ont un établissement ailleurs que sur les territoires définis précédemment.

Les préférences de 5 % établies aux paragraphes b) et c) ne peuvent pas être cumulées.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 7.2.1 et 7.2.2, sous réserve des adaptations nécessaires en vertu du présent article.

## 7.3. Système de pondération et d'évaluation des offres

### 7.3.1. Modes d'appels d'offres

Lorsque la Municipalité procède à un système d'évaluation de soumissions 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 à l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec. Lorsque la Municipalité utilise le mode prévu à l'article 938.0.1, elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

### 7.3.2. Nomination d'un comité de sélection

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

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont 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. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

### **7.3.3. 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 soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

### **7.3.4 Informations aux membres**

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

### **7.3.5 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.

### **7.3.6 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 dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

### **7.3.7 Processus d'évaluation effectué par les membres**

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal du Québec*, notamment l'article 936.0.1. et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **7.4. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux**

### **7.4.1. Confidentialité et discrétion**

Les employés et dirigeants de la Municipalité 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.

### **7.4.2. Loyauté**

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et 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. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement et par le code d'éthique et déontologie de la Municipalité dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

#### **7.4.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal 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 au greffe de la Municipalité. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

#### **7.4.4. Déclaration d'intérêts**

Les employés et dirigeants 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 faire, dès que la situation se présente, une déclaration écrite de tout lien familial, lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

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.

### **7.5. Obligations des soumissionnaires**

#### **7.5.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) 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, entente ou 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, et ce, avant la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat.

#### **7.5.2. 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 IV) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à 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.

#### **7.5.3. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations**

Les déclarations prévues aux sections 7.5.1 et 7.5.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Municipalité et reproduit à l'annexe IV du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est, ou, en d'autres cas, au moment de la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité.

#### **7.5.4. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe IV) devant être remise en même temps que sa soumission s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

#### **7.5.5. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

À cet égard, les règles indiquées dans le Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doivent être observées et appliquées.

### **7.6. Transmission d'informations aux soumissionnaires**

#### **7.6.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination d'un responsable 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.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

#### **7.6.2. Visite de chantier**

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par le directeur général que lorsqu'il le juge nécessaire. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle ou exceptionnellement de façon simultanée.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de toutes les visites de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **7.7. Droit de non attribution du contrat**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité 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.

### **7.8. 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.

### **7.9. Gestion des plaintes**

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au greffe. 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 dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le greffe recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le greffe l'estime nécessaire, toute plainte lui étant soumise, doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, le greffe peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

### **8. Gestion de l'exécution du contrat**

#### **8.1. Modifications apportées au contrat initial**

##### **8.1.1. Conditions**

La Municipalité peut procéder à une modification de contrat, le tout, dans le respect des règles d'adjudication des contrats et de délégation de pouvoir. 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.

##### **8.1.2. 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, aux personnes autorisées en vertu du *Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

##### **8.1.3. Mesures spécifiques aux contrats dont les quantités sont variables et à prix unitaires**

Lorsqu'un contrat octroyé à la suite d'une demande de soumissions prévoit des prix unitaires et qu'une clause de quantités variables y est prévue, la Municipalité peut augmenter les quantités, pourvu que cette augmentation demeure accessoire au contrat et n'en change pas sa nature. La direction générale prépare une recommandation à cet effet et doit notamment respecter le *Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

##### **8.1.4. Force majeure**

La Municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel la direction générale est autorisée à engager des dépenses, cette dernière est autorisée à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel la direction générale est autorisée à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 *Code municipal du Québec*, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

## DISPOSITIONS FINALES

### **9. Sanctions pour irrespect du règlement**

#### **9.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Tout dirigeant ou employé qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au *Code d'éthique et de déontologie des employés* de la Municipalité.

#### **9.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant**

Le mandataire, fournisseur ou consultant 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 du fichier de 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.

#### **9.3. 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 du fichier 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.

#### **9.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au *Code d'éthique et de déontologie des élu.es* de la Municipalité.

#### **9.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

### **10. Abrogation de règlement**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement de gestion contractuelle numéro 284.

### **11. Entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

---

Sylvain Brazeau  
Maire

---

Pamela Nantel  
Directrice générale et greffière-trésorière

<b>AVIS DE MOTION</b>	<b>Le 16 janvier 2023</b>
<b>ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	<b>Le 16 janvier 2023</b>
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	<b>Le 20 février 2023</b>
<b>AVIS PUBLIC</b>	<b>Le 21 février 2023</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>Le</b>
<b>LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS</b>	<b>Pages</b>