



RÈGLEMENT # 375-2023

CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE REMPLAÇANT LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ADPTÉ LE 6 MARS 2017 ET RÉPUTÉ, DEPUIS LE 1^E JANVIER 2018, UN RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet :

- a) De prévoir les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (RLRQ c C-27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux
- 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.

SECTION 2 APPLICATION ET PORTÉE

2.1 Application

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par le Village d'Abercorn à l'exception d'un contrat de travail.

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 et pour le compte du Village d'Abercorn.

Les sections du présent règlement qui prévoient les mesures pour assurer la rotation des éventuels contractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en parties des revenus au Village d'Abercorn.

2.1 Portée

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et employés municipaux, ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein du Village d'Abercorn. Les soumissionnaires, ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par le Village d'Abercorn pour l'exécution d'un contrat, sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le respecter.

SECTION 3 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour le Village d'Abercorn de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

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) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- 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 du Village d'Abercorn.

SECTION 4 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 du Code municipal du Québec ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec. 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.
« Dépenses »	La dépense est le montant réellement payé par le Village d'Abercorn, incluant les taxes applicables et déductions faites de tout remboursement de taxes qu'elle pourrait recevoir. La dépense n'est donc pas synonyme du montant du paiement au fournisseur, mais consiste plutôt en la dépense nette.
« Contrat de gré à gré »	Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence, c'est-à-dire par entente mutuelle suivant un libre échange de consentements et sans formalité particulière.
« Seuil d'appel d'offres public »	Montant ajusté par règlement ministériel obligeant la tenue d'un appel d'offres public. Le seuil est ajusté tous les deux ans à partir de janvier 2024, date à laquelle le seuil était établi à 105 700 \$.
« Soumissionnaire »	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET MESURES DE ROTATION

SECTION 5 GÉNÉRALITÉS

Le Village d'Abercorn respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui le régissent, dont le Code municipal du Québec (RLRQ c C-27.1). De façon plus particulière :

- a) il procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le présent règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) il procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public

est imposé par la loi ou par le présent règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1

- c) il 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;
- d) il 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 le Village d'Abercorn d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Ainsi, le conseil municipal peut décider ponctuellement de lancer un processus d'Appel d'offres de tout type pour l'octroi d'un contrat.

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.

SECTION 6 CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

6.1 Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt du Village d'Abercorn de le faire, des offres peuvent être sollicitées auprès d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

6.2 Contrats non assujettis à une procédure de mise en concurrence particulière

Pour certains contrats, le Village d'Abercorn n'est assujettie à aucune procédure particulière le mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour le Village d'Abercorn, de procéder le 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 (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- b) expressément exemptés 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) d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

SECTION 7 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

7.1 Rotation - Principes

Le Village d'Abercorn favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 6.

Le Village d'Abercorn, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- le degré d'expertise nécessaire;

- la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés au Village d'Abercorn;
- les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- les modalités de livraison;
- les services d'entretien;
- l'expérience et la capacité financière requises;
- la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire du Village d'Abercorn;
- tout autre critère directement relié au marché

7.2 Rotation

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 7.1, le Village d'Abercorn implique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières et justifiables par des faits objectifs et démontrables, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire du Village d'Abercorn 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 7.1, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) le Village d'Abercorn peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'ANNEXE III;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, le Village d'Abercorn 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;

7.3. Mesures favorisant les biens et services québécois

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

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 7.1 et 7.2 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

CHAPITRE III LES MESURES

SECTION 8 TRUQUAGE DES OFFRES

8.1 Déclaration

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec un ou plusieurs soumissionnaires ou autres personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

8.2 Confidentialité

Les membres du conseil et les employés du Village d'Abercorn doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, à toutes les étapes du processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

8.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister le Village d'Abercorn dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant mandaté par la VILLE afin de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

SECTION 9 LOBBYISME

9.1 Devoir d'information des membres du conseil et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou 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, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

9.2 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil et les employés doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

9.3 Déclaration

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à la soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, attester que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la Loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

SECTION 10 INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

10.1 Avantages à un employé, membre du conseil ou membre d'un 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, un membre du conseil ou un membre du comité de sélection.

10.2 Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour le Village d'Abercorn doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans e 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 fait cette dénonciation au directeur général ; le directeur général à la personne occupant le poste de maire ; les autres employés ainsi que toute personne œuvrant pour le Village d'Abercorn, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne occupant le poste de maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou la personne occupant le poste de maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

10.3 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant qu'il n'a posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'égard du présent appel d'offres à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour le Village d'Abercorn.

SECTION 11 CONFLIT D'INTÉRÊTS

11.1 Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour le Village d'Abercorn, impliquée 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 le Village d'Abercorn.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général à la personne occupant le poste de maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour le Village d'Abercorn, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, 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.

11.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) déclarant les liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec tout membre du conseil, employé ou fonctionnaire du Village d'Abercorn.

11.3 Déclaration d'un membre de 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 débiter 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 6.

SECTION 12 IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

12.1 Loyauté

Tout membre du conseil ou fonctionnaire 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.

12.2 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.

Il est interdit à tout membre du conseil ainsi qu'à tout employé ou autre personne œuvrant pour le Village d'Abercorn de répondre à toute demande d'information relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

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, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.

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.

12.3 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, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.

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.

12.4 Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, 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 fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général ru maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour le Village d'Abercorn, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, 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 13 MODIFICATION D'UN CONTRAT

13.1 Modification d'un contrat

Pour les contrats de plus de 25 000 \$, le Village d'Abercorn établit une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat, laquelle devra être portée à l'attention de l'adjudicataire et de toute autre personne responsable du suivi du contrat.

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

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.

13.2 Réunions de chantier

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

SECTION 14 ÉVALUATION DE RENDEMENT

La Ville autorise qu'une demande de soumission publique puisse prévoir qu'elle sera soumise à une évaluation du rendement de l'entrepreneur ou du fournisseur, en faveur de qui l'adjudication sera confirmée.

La mise en œuvre de cette évaluation est d'abord énoncée aux documents encadrant l'appel d'offres, puis confirmée à la résolution d'adjudication du contrat.

Une évaluation de rendement insatisfaisant pourra porter à conséquence et permettre au Village d'Abercorn 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.

14.1 Directeur général

La direction générale est responsable :

- a) D'approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- b) Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, d'analyser ceux-ci et décider du maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- c) Au plus tard 60 jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire ou suivant l'expiration du délai laissé à cette fin, et le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant, soumettre au Conseil pour approbation par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant transmise à l'adjudicataire.

14.2 Service municipal

Le service municipal est responsable :

- a) De remplir dès que nécessaire le rapport d'événement se trouvant à l'annexe 5;
- b) De remplir dès la fin du contrat le rapport d'évaluation se trouvant à l'annexe 5 et transmettre ledit rapport de rendement insatisfaisant au directeur général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire;
- c) De transmettre, après l'approbation du directeur général, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

14.3 Service du greffe

Le service du greffe est responsable :

- a) De transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du Conseil municipal qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- b) De tenir à jour la liste des entrepreneurs et des fournisseurs qui ont fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant;

- c) De transmettre, après l'approbation du directeur général, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

SECTION 15 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

15.1 Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du greffier de la VILLE. 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'SECTION 938.1.2 du Code Municipal du Québec (L.R.Q. c. C27.1).

15.2 Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 mars 2017 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle.

15.3 Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet du Village d'Abercorn. De plus, une copie de ce règlement est transmise au Ministère des.

ADOPTÉ À ABERCORN CE 8E JOUR DU MOIS DE JANVIER DEUX MILLE VINGT-QUATRE.

Guy Favreau, maire

Pascale Massé, Directrice générale

Avis de motion et dépôt du projet :	04 décembre 2023
Adoption du règlement :	08 janvier 2024
Avis de promulgation :	11 janvier 2024
Transmission au MAMOT :	

- Annexe 1 Document d'information pour les citoyens et les éventuels cocontractants concernant la gestion contractuelle
- Annexe 2 Déclaration du soumissionnaire
- Annexe 3 Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation de contrat pour le Village d'Abercorn
- Annexe 4 Rapport d'événement
- Annexe 5 Évaluation de rendement
- Annexe 6 Déclaration du membre du comité

**DOCUMENT D'INFORMATION POUR LES CITOYENS ET LES ÉVENTUELS
COCONTRACTANTS CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE**

Le Village d'Abercorn a adopté le Règlement 375-23 concernant la gestion contractuelle et 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;
- Assurer, 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 d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au montant établi comme seuil d'appel d'offres public et qui peuvent être octroyés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté sur le site Internet du Village d'Abercorn sous l'onglet règlements municipaux.

Toute personne qui entend contracter avec la VILLE est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du greffier 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 au directeur général ou à la personne occupant la position de maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes, le cas échéant.

ANNEXE II

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)**

(Identification de l'appel d'offres)

Je, soussigné, soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire :

et déclare solennellement que dans le cadre du présent appel d'offres, et qu'au meilleure de ma connaissance et après vérifications sérieuses :

a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres ;

b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite ;

c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés 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 le Village d'Abercorn dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ (devant le commissaire) :

*(Nom du soumissionnaire ou de son représentant en
lettre moulées)*

Affirmé solennellement devant moi à

Ce ____ e jour de _____ 20__

(Signature)

(Nom du commissaire à l'assermentation, en lettre moulées)

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

1	BESOINS DU VILLAGE D'ABERCORN	
	Objet du contrat	Besoins à combler
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, développement durable, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
2	MARCHÉ VISÉ	
	Région visée	Nombre de fournisseurs connus
	Est-ce que la participation de tous les fournisseurs connus est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Justifiez :	
Autres informations pertinentes permettant de guider le choix		
3	MODE DE PASSATION CHOISI	
	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
	Prénom, nom	Signature
		Date

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT

N° de contrat :		Titre du contrat :	
Nom du maître d'œuvre :		Nom du chargé de projet :	
Avis n° :		verbal <input type="checkbox"/> écrit <input type="checkbox"/>	Date d'émission de l'avis :
<p>Le soussigné reconnaît avoir constaté personnellement les faits rapportés dans le présent rapport d'événement.</p> <p>Nom de l'employé : _____ Date : _____</p>			
<p>Signature de l'employé</p>			
<p><u>Description de l'événement constituant un manquement aux exigences du devis :</u></p>			
<p><u>Mesures correctives ordonnées :</u></p>			
<p><u>Exécution ou non des mesures correctives :</u></p>			
<p>_____</p> <p>Signature de l'émetteur de l'avis</p>		<p>_____</p> <p>Signature du destinataire de l'avis</p>	

Rapport d'évaluation de rendement

1.1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL		1.2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom : Village d'Abercorn			Nom :		
Adresse : 10, rue des Églises Ouest, Abercorn J0E1B0			Adresse :		
Téléphone : 450-538-2664		Télécopieur :	Téléphone :		Télécopieur :
Adresse courriel : directeur.general@aberncorn.ca			Adresse courriel :		
Nom de la personne responsable au dossier : Pascale Massé			Nom du chargé de projet :		
1.3	IDENTIFICATION DU CONTRAT				
Numéro de contrat :					
Description sommaire du projet :					
Secteur d'activité :					
Services professionnels <input type="checkbox"/>			Service de nature technique <input type="checkbox"/>		
Travaux de construction <input type="checkbox"/>			Approvisionnement <input type="checkbox"/>		
Date prévue de début de contrat :			Date prévue de fin de contrat :		
<i>N.B. : Si le rendement est jugé insatisfaisant, le présent rapport doit être transmis à l'entrepreneur ou au fournisseur au plus tard le 60^e jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet</i>					
1.4	NOM DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RÉALISER L'ÉVALUATION DE RENDEMENT				
Nom :			Titre :		
			Numéro de résolution :		
1.5	ÉVALUATION DE RENDEMENT				
Instructions : Conformément au paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes et à la politique de gestion contractuelle de la Ville de Bromont, votre rendement a fait l'objet d'une évaluation en regard du contrat ci-dessus mentionné. Cette évaluation de rendement insatisfaisant est consignée dans le présent rapport en regard de l'un ou plusieurs des critères énoncés ci-dessous et pour les motifs invoqués.					
CRITÈRES	Pondération (a)	Note (b) /5 **	Note pondérée (a x b)	MOTIFS (fondés sur les faits et les avis documentés lors de l'exécution du contrat dans les rapports d'événement. Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires.)	
1) Conformité aux exigences du devis	5			<input type="checkbox"/>	
2) Communication et collaboration	5			<input type="checkbox"/>	
3) Ressources humaines et matérielles fournies	5			<input type="checkbox"/>	
4) Respect des échéances et des délais	5			<input type="checkbox"/>	
Total :	20		_____ %	Évaluation globale : Satisfaisante Insatisfaisante	

** Une note doit être donnée pour chaque critère en utilisant l'échelle d'évaluation suivante :

- | | | | |
|----------|-----------------------------|----------|-------------------|
| 1 | Inadéquat ou Insatisfaisant | 4 | Satisfaisant |
| 2 | Manquement important | 5 | Très satisfaisant |
| 3 | Adéquat | | |

N.B. Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été communiqué à l'adjudicataire. Un adjudicataire est présumé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note 2 pour 2 critères, ou la note 1 pour un seul critère, ou moins de 70 % pour l'ensemble des critères.

Signatures

Signature de la personne responsable de l'évaluation

Date

Signature de la personne responsable de l'évaluation

Date

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à :

_____ (identifier le contrat),

déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, 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.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce ____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le Québec