

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE D'AUTRAY
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-GENEVIÈVE-DE-BERTHIER

RÈGLEMENT NUMÉRO 803-2026

Règlement sur la gestion contractuelle et remplaçant le règlement concernant la gestion contractuelle numéro 617-2020 et ses amendements

ATTENDU QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à avoir un règlement sur la gestion contractuelle ;

ATTENDU QUE le présent règlement prévoit des règles d'attribution pour les contrats qui comportent une dépense inférieure au Seuil de la dépense qui ne peut être adjugé qu'auprès d'une demande de soumissions par procédure ouverte conformément à l'article 9 de la LCOM ;

ATTENDU QUE le présent règlement répond aux objectifs de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné le 1er septembre 2026 ;

ATTENDU QUE le maire a mentionné l'objet du règlement et sa portée, que les conseillers ont reçu ce règlement et en dispense la lecture ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé à la séance extraordinaire du 1er septembre 2026 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller Monsieur Guy Cloutier

Appuyé par le conseiller Monsieur Louis-Philippe Hébert

Et résolu

QUE le présent règlement portant le numéro 803-2026 soit et est adopté et que ce règlement décrète et statue comme suit :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées à la LCOM.

Le présent règlement vise à promouvoir l'intégrité, 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.

Ainsi, la municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier instaure, par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- b) Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- d) Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;

- e) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- f) Favoriser l'Acquisition responsable tenant compte des principes prévus à la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1);
- g) Favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation ou de gré à gré ;
- h) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- i) Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au Seuil.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au Seuil qui doit être attribué suivant une procédure ouverte conformément à l'article 9 de la LCOM.

ARTICLE 3. RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- De façon restrictive ou littérale ;
- Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité 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 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.

Conformément à l'article 6 (6°) de la Loi sur les compétences municipales (RLRQ, c. C-47.1), les règles du présent règlement qui font référence à des normes édictées par un tiers font partie intégrante du présent règlement comme si elles avaient été adoptées par la Municipalité. S'il y a des modifications à ces normes édictées par un tiers, elles entrent en vigueur automatiquement ou selon le cas, à la date fixée par la Municipalité aux termes d'une résolution dont l'adoption fait l'objet d'un avis public.

Le générique masculin est utilisé dans le texte, sans intention discriminatoire et uniquement dans le but de l'alléger.

ARTICLE 4. TERMINOLOGIE

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

« Adjudicataire » :	Tout soumissionnaire ou cocontractant ayant obtenu le contrat.
« Conseil municipal » :	Le conseil municipal de la municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier.
« Contrat » :	Dans un contexte de soumissions, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, documents soumis, addenda, résolution du conseil ou délégation de pouvoirs octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement et la déclaration du soumissionnaire. Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un

bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, la résolution du conseil ou délégation de pouvoirs octroyant le contrat ainsi que tout document complémentaire au contrat, ainsi que le présent règlement et la déclaration du soumissionnaire.

- « Contrat de gré à gré » : Tout contrat de construction, de services ou d'approvisionnement qui est conclu autrement que suite à une procédure ouverte ou à une invitation écrite, dont notamment après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.
- « Municipalité » : La Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier.
- « Seuil » : Seuil déterminé par un règlement du ministre pour qu'un contrat doive être attribué suivant une procédure ouverte.
- « Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'attribution d'un contrat.

ARTICLE 5. APPLICATION ET PORTÉE

5.1 Contrats non assujettis

Les contrats de travail et autres exceptions prévues à la LCOM, au Code municipal (RLRQ, c. C-27.1) ou autres lois connexes ne sont pas visés par le présent règlement.

5.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général ou son adjoint est responsable de l'application du présent règlement.

5.3 Portée

Sauf exception, le présent règlement vise l'ensemble des contrats comportant une dépense accordée par la Municipalité, et ce, quels que soient leur mode d'attribution et leur coût.

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité.

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, ainsi que les mandataires, attributaires et consultants retenus par la Municipalité doivent se conformer au présent règlement. Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres suivant une procédure ouverte et de tout contrat octroyé par la Municipalité, indépendamment du mode d'attribution.

ARTICLE 6. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES, À PRÉVENIR LA COLLUSION, LE TRAFIC D'INFLUENCE, L'INTIMIDATION, LA CORRUPTION ET QUI VISENT À ASSURER L'ÉQUITÉ, L'OBJECTIVITÉ, L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DE TOUT PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS

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

Tout élu municipal, fonctionnaire municipal de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Municipalité ou, si la situation en cause concerne cette personne, au maire.

6.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Municipalité doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, selon les paramètres fixés par les lois dont la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. a-2.1), la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.

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

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

Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents de soumissions, documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. À cette fin, le mandataire ou consultant doit signer l'entente de confidentialité (annexe V).

6.4 Avantages à un fonctionnaire municipal, membre du conseil municipal ou membre d'un comité de sélection

Il est interdit à tout soumissionnaire, adjudicataire ou fournisseur de biens ou de services d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité ou un membre du comité de sélection dans le cadre ou en prévision d'un processus d'attribution de contrat.

6.5 Déclaration des soumissionnaires

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que sa 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.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre du processus d'attribution, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

Le soumissionnaire doit également déclarer, le cas échéant, que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement aux documents d'appel d'offres ou du processus d'attribution. (Annexe I)

6.6 Déclaration d'intégrité produite par une entreprise

Toute entreprise partie à un contrat public ou à un sous-contrat public doit satisfaire des exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un tel contrat ou à un tel sous-contrat.

Conformément à l'article 13 de la LCOM, toute entreprise intéressée à conclure un contrat public doit, au moyen d'une déclaration écrite (Annexe II), reconnaître avoir pris connaissance des exigences d'intégrité de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c C-65.1, r4), et s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat.

Ainsi, dans le cadre d'une soumission par invitation écrite ou par procédure ouverte, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, lorsque requis, une déclaration d'intégrité signée, à moins d'être formellement inscrite au registre des entreprises admissibles (REA). Lorsque requis, le défaut de fournir la déclaration d'intégrité dûment signée (Annexe II) entraîne le rejet automatique de la soumission.

Dans le cas de contrats de gré à gré, toute entreprise doit produire et remettre sa déclaration d'intégrité signée (Annexe II), lors de la signature du contrat avec la Municipalité à moins d'être inscrite au REA.

6.7 Validation au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Tout fonctionnaire ou employé souhaitant effectuer une dépense a l'obligation préalable de consulter le RENA afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat n'est pas inscrite à ce registre. Il doit conserver la preuve de la vérification au dossier.

6.8 Validation de la conformité au processus de francisation en vertu de la Charte de la langue française

Tout fonctionnaire ou employé souhaitant effectuer une dépense a l'obligation préalable de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat est conforme à la Charte de la langue française. Il doit conserver la preuve de la vérification au dossier.

ARTICLE 7. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

7.1 Inscription au registre des lobbyistes

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

- i. à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration, à son analyse ou à son annulation ;
- ii. au choix du mode d'attribution d'un contrat ;
- iii. à l'attribution d'un contrat.

7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré 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 (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes 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.

ARTICLE 8. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal ou un fonctionnaire de la Municipalité.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, un fonctionnaire ou un employé municipal, ou un membre du comité de sélection n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission et est assujettie à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ c. E-2.2), au Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1) et aux différents codes d'éthique et de déontologie adoptés par la Municipalité.

8.2 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, des fonctionnaires et employés municipaux

Lorsqu'un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat ou au cours de l'exécution d'un contrat dans lequel il est impliqué, il doit en informer immédiatement le directeur général et compléter l'Annexe IV- Déclaration d'intérêt du membre du conseil, du fonctionnaire et de l'employé.

8.3 Comité de sélection

8.3.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres

Conformément à l'article 55 de la LCOM, dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général, ou à son adjoint, le pouvoir de procéder à la désignation de tout membre du comité de sélection et de son secrétaire.

8.3.2 Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit:

- i. Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant ;
- ii. Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- iii. Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération ;

ARTICLE 9. MESURES VISANT À FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes suivants :

- a) « **santé et qualité de vie** »: les personnes, la protection de leur santé et l'amélioration de leur qualité de vie sont au centre des préoccupations relatives au développement durable. Les personnes ont droit à une vie saine et productive, en harmonie avec la nature;
- b) « **équité et solidarité sociales** »: les actions de développement doivent être entreprises dans un souci d'équité intra et intergénérationnelle ainsi que d'éthique et de solidarité sociales;
- c) « **protection de l'environnement** »: pour parvenir à un développement durable, la protection de l'environnement doit faire partie intégrante du processus de développement;
- d) « **efficacité économique** »: l'économie du Québec et de ses régions doit être performante, porteuse d'innovation et d'une prospérité économique favorable au progrès social et respectueuse de l'environnement;
- e) « **participation et engagement** »: la participation et l'engagement des citoyens et des groupes qui les représentent sont nécessaires pour définir une vision concertée du développement et assurer sa durabilité sur les plans environnemental, social et économique;
- f) « **accès au savoir** »: les mesures favorisant l'éducation, l'accès à l'information et la recherche doivent être encouragées de manière à stimuler l'innovation ainsi qu'à améliorer la sensibilisation et la participation effective du public à la mise en œuvre du développement durable;
- g) « **subsidiarité** »: les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité. Une répartition adéquate des lieux de décision doit être recherchée, en ayant le souci de les rapprocher le plus possible des citoyens et des communautés concernés;
- h) « **partenariat et coopération intergouvernementale** »: les gouvernements doivent collaborer afin de rendre durable le développement sur les plans environnemental, social et économique. Les actions entreprises sur un territoire doivent prendre en considération leurs impacts à l'extérieur de celui-ci;

- i) « **prévention** »: en présence d'un risque connu, des actions de prévention, d'atténuation et de correction doivent être mises en place, en priorité à la source;
- j) « **précaution** »: lorsqu'il y a un risque de dommage grave ou irréversible, l'absence de certitude scientifique complète ne doit pas servir de prétexte pour remettre à plus tard l'adoption de mesures effectives visant à prévenir une dégradation de l'environnement;
- k) « **protection du patrimoine culturel** »: le patrimoine culturel, constitué de biens, de lieux, de paysages, de traditions et de savoirs, reflète l'identité d'une société. Il transmet les valeurs de celle-ci de génération en génération et sa conservation favorise le caractère durable du développement. Il importe d'assurer son identification, sa protection et sa mise en valeur, en tenant compte des composantes de rareté et de fragilité qui le caractérisent;
- l) « **préservation de la biodiversité** »: la diversité biologique rend des services inestimables et doit être conservée pour le bénéfice des générations actuelles et futures. Le maintien des espèces, des écosystèmes et des processus naturels qui entretiennent la vie est essentiel pour assurer la qualité de vie des citoyens;
- m) « **respect de la capacité de support des écosystèmes** »: les activités humaines doivent être respectueuses de la capacité de support des écosystèmes et en assurer la pérennité;
- n) « **production et consommation responsables** »: des changements doivent être apportés dans les modes de production et de consommation en vue de rendre ces dernières plus viables et plus responsables sur les plans social et environnemental, entre autres par l'adoption d'une approche de coefficient, qui évite le gaspillage et qui optimise l'utilisation des ressources;
- o) « **pollueur payeur** »: les personnes qui génèrent de la pollution ou dont les actions dégradent autrement l'environnement doivent assumer leur part des coûts des mesures de prévention, de réduction et de contrôle des atteintes à la qualité de l'environnement et de la lutte contre celles-ci;
- p) « **internalisation des coûts** »: la valeur des biens et des services doit refléter l'ensemble des coûts qu'ils occasionnent à la société durant tout leur cycle de vie, de leur conception jusqu'à leur consommation et leur disposition finale.

ARTICLE 10. MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS ET CANADIENS

Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au Seuil, la Municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, lorsque possible, notamment en demandant un prix ou en invitant au moins une telle entreprise québécoise ou autrement canadienne.

ARTICLE 11. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

11.1 Modification aux contrats

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire ne peut être autorisé, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- a) La modification ne change pas la nature du contrat ;
- b) L'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat ;
- c) La modification constitue un accessoire au contrat. Est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation ;

- d) L'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

Toute modification apportée à un contrat doit être autorisée, dans le respect des règles applicables pour une telle autorisation, par le directeur général, ou par résolution du Conseil.

11.2 Gestion des dépassements des coûts

Toute modification à la dépense d'un contrat doit être autorisée par le directeur général ou par résolution du Conseil municipal, selon le montant du contrat et le Règlement déléguant à certains fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses pour et au nom de la Municipalité.

Tout dépassement de coût à un contrat attribué suite à une procédure ouverte doit être autorisé par résolution du Conseil municipal.

11.3 Variation des quantités unitaires

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification.

ARTICLE 12. RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

12.1 Évaluation des besoins

Avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, la Municipalité doit procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins, du marché ainsi qu'une estimation préalable.

Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$.

Lorsque la dépense projetée se situe entre 25 000 \$ et le Seuil, le directeur général ou son adjoint détermine le processus d'attribution du contrat.

12.2 Rotation des fournisseurs

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au Seuil, la Municipalité doit prendre des mesures afin de favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats en identifiant adéquatement le marché et en repérant si une ou des entreprises québécoises ou canadiennes pourraient répondre aux besoins de la Municipalité.

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

12.3 Rotation – Principes

La Municipalité 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 12.2.

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 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; tout autre critère directement relié au marché.

12.4 Rotation – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 12.2, 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 12.3, 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 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 complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe VI;
- 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.

12.5 Division de contrat

L'objet d'un contrat ne peut être divisé de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée pour des motifs de saine administration ou s'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

12.6 Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité

Conformément à l'article 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ c. E-2.2), la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

Conformément à l'article 269.1 du Code municipal (RLRQ c. C-27.1), la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt, aux conditions énumérées à cet article.

Tout contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé doit faire l'objet d'une publication sur le site Internet de la Municipalité du nom de l' élu municipal, du nom du fonctionnaire municipal ou de l'employé concerné et celui du commerce, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du conseil municipal.

ARTICLE 13. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

13.1 Généralités

Tout contrat comportant une dépense inférieure au Seuil, peut être conclu de gré à gré, par la Municipalité, à savoir notamment, les contrats :

- de construction;
- d'exécution de travaux;
- d'approvisionnement;
- de services;
- de services professionnels, etc.

Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité pour la Municipalité de procéder de gré à gré pour certains autres types de contrats, dont notamment ceux qui par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'attribution ou expressément exemptés du processus suivant une procédure ouverte ou une procédure sur invitation écrite.

La Municipalité respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la LCOM et le Code municipal (RLRQ, c. C-27.1).

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. Le directeur général détermine le processus de mise en concurrence.

Ce règlement prévoit donc les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au Seuil, et ce, conformément à l'article 9 de la LCOM.

13.2 Règles de passation des contrats de gré à gré

La Municipalité doit assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

Lorsqu'un contrat est susceptible d'être conclu de gré à gré, la Municipalité ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix et peut même n'accorder aucun contrat.

La Municipalité choisit d'attribuer le contrat au fournisseur qui lui a fait l'offre globale la plus avantageuse compte tenu des circonstances et de divers critères comparatifs, dont notamment le prix, la qualité des biens, services ou travaux recherchés, le service à la clientèle ou après-vente, le service d'entretien, le délai de livraison, les modalités de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, le degré de spécialisation ou d'expertise, la compatibilité du produit ou du service, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, l'expérience particulière du fournisseur, le développement du marché local, les valeurs du fournisseur dont une approche de développement durable, etc.

13.3 Contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$

Tout contrat comportant une dépense de 5 000 \$ ou moins peut être conclu de gré à gré.

Tout contrat dont la dépense se situe entre 5 000 \$ et de moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Toutefois, une recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs doit être effectuée, lorsque possible, et une confirmation écrite du fournisseur retenu doit être jointe au bon de commande.

13.4 Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le Seuil décrété par le ministre

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le Seuil peut être conclu de gré à gré selon les pouvoirs qui sont conférés en vertu des règles relatives au contrôle de suivi budgétaire et à la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses. Toutefois, une recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs doit être effectuée, lorsque possible, et une confirmation écrite du fournisseur retenu doit être jointe au bon de commande.

ARTICLE 14. MESURES APPLICABLES À TOUTE PROCÉDURE OUVERTE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS OU PROCÉDURE PAR INVITATION ÉCRITE

14.1 Généralités

Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Municipalité d'accepter ou de refuser une soumission suivant une procédure ouverte ou une procédure écrite, et ce, pour quelque motif que ce soit.

En toutes circonstances, la Municipalité ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées, y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage.

La Municipalité n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

Ainsi, la Municipalité se réserve le droit de rejeter toutes les soumissions et de ne pas attribuer le contrat suivant une procédure ouverte d'attribution pour tous motifs énoncés par le Conseil municipal à la résolution d'annulation de la procédure ouverte, dont notamment lorsque :

- i. Les prix soumis sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par cette dernière ;
- ii. Les prix soumis ne reflètent pas un juste prix par rapport à la valeur du marché ;
- iii. Le service n'est plus requis ;
- iv. Les besoins ont changé ;
- v. Les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- vi. La Municipalité a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission ;
- vii. Dans son intérêt, si elle juge qu'il est nécessaire de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet des documents d'appels d'offres.

14.2 Responsable de l'information

Chaque document d'appel d'offres doit préciser le nom et le courriel d'un responsable de l'information au sein de la Municipalité qui est dûment désignée pour répondre à toutes questions des soumissionnaires et émettre un addenda lorsque requis.

Tout appel d'offres doit également prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser obligatoirement et uniquement à ce responsable dûment désigné, par écrit, et dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

14.3 Visites de chantier

La Municipalité limite la tenue de visites de chantier aux projets, dont l'ampleur, la nature des travaux, les lieux, l'emplacement ou la portée ne peut être décrite de façon suffisamment précise dans les documents d'appel d'offres.

Ces visites ne peuvent s'effectuer que sur une base individuelle, sur rendez-vous, en ayant pour objectif que les différents soumissionnaires ne puissent pas s'y rencontrer ou s'y croiser.

Lors des visites, la Municipalité doit s'assurer que tous les soumissionnaires reçoivent exactement les mêmes renseignements. Si les soumissionnaires ont des questions, ils doivent les transmettre par écrit au représentant identifié dans les documents d'appel d'offres, qui émettra, s'il y a lieu, un addenda à tous les soumissionnaires.

14.4 Achats regroupés

La Municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités ou organismes publics pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

14.5 Évaluation de rendement

Le Conseil municipal de la Municipalité désigne le directeur général pour faire l'évaluation d'une entreprise dont le rendement est considéré insatisfaisant conformément aux articles 96 et suivants de la LCOM.

14.6 Gestion des plaintes

Le Conseil municipal de la Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général, à son adjoint ou, si la situation en cause concerne l'une ou l'autre de ces personnes, au maire.

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 municipal, des fonctionnaires ou employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Toute personne intéressée ou groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'attribution par procédure ouverte peut porter plainte à la Municipalité relativement à ce processus lorsqu'elle est d'avis que :

- La demande de soumission prévoit des conditions qui soit ne répondent pas au traitement intègre et équitable des soumissionnaires ;
- Ne permettent pas à des soumissionnaires de participer au processus d'appel d'offres, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

Toute plainte doit être transmise par voie électronique et doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics. Le formulaire de plainte est disponible à l'adresse suivante : <https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public>.

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci et traite de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées, et ce, conformément à la Loi.

Le fonctionnaire responsable doit notamment recevoir les plaintes, vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions applicables, s'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO), assurer le traitement et le suivi des plaintes, formuler et transmettre au plaignant la décision de la Municipalité, informer le plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsqu'applicable, dans les délais prévus à la Loi.

La plainte doit être reçue par le responsable désigné à l'article 1 au plus tard à la date limite de réception des plaintes mentionnée sur le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO).

ARTICLE 15. SANCTIONS

15.1 Fonctionnaire et employé municipaux

Tout fonctionnaire municipal ou employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement. Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

15.2 Membre du conseil municipal

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment au Code municipal et à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

15.3 Mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement, peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité.

Une entreprise qui présente à l'organisme municipal une demande de paiement fausse ou trompeuse qui comprend un montant auquel elle n'a pas droit est passible d'une

amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d’une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

15.4 Soumissionnaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée.

Quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse dans le cadre d’une procédure d’attribution d’un contrat, dont à la déclaration du soumissionnaire (Annexe I), ou dans le cadre de l’exécution d’un tel contrat est passible d’une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d’une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

Quiconque, avant l’attribution d’un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec l’un des membres d’un comité de sélection ou d’un jury dans le but de l’influencer à l’égard d’une procédure ouverte est passible d’une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d’une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

15.5 Sanctions pour un membre du comité de sélection

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, tout membre d’un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S’il est également un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, il s’expose également aux sanctions ci-haut mentionnées.

Un membre d’un comité de sélection ou d’un jury qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité ou du jury est passible d’une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$.

15.6 Sanctions pénales, administratives et pécuniaires

Les dispositions des articles 125 et suivants de la LCOM s’appliquent aux contrats de la Municipalité.

Conformément à l’article 147 du Code de procédure pénale (RLRQ c. C-25.1), le directeur général ou son adjoint est autorisé à délivrer un constat d’infraction et à entreprendre toutes poursuites, incluant une poursuite pénale, pour et au nom de la Municipalité pour la sanction d’une infraction commise sur son territoire.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais, et les conséquences du défaut au cas de non-paiement dans le délai imposé par le tribunal sont prévus par le Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1).

ARTICLE 16. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

16.1 Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le 617-2020 et ses amendements.

16.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.


Robert Pufahl,
Maire


Hélène Plourde,
Directrice générale et
greffière-trésorière

Avis de motion :	01-09-2026
Dépôt du projet de règlement :	01-09-2026
Adoption du règlement :	08-09-2026
Publication :	09-09-2026
Transmission au MAMH	09-09-2026