



---

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE  
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-AIMÉ

---

ATTENDU qu'un règlement numéro 365-2018 sur la gestion contractuelle a été adopté par la municipalité le 8 août 2018;

ATTENDU que ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), ci-après appelé C.M.;

ATTENDU que ce règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de sept objets identifiés à la loi et à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptés par la Municipalité;

ATTENDU que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

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

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par Jacques Desrosiers et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité le 13 janvier 2020, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du C.M.;

ATTENDU qu'une copie du projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux jours juridiques avant la tenue de la présente séance;

ATTENDU que des copies de ce projet de règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la séance;

ATTENDU que les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture par la directrice générale et secrétaire-trésorière;

ATTENDU que l'objet du règlement, sa portée et l'absence de coût sont mentionnés par la directrice générale;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Martin Berger, appuyé par Jacques Desrosiers et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 374-2020 sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Aimé soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

## **CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **Section 1 – Dispositions déclaratoires**

#### **1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

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

- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel (voir tableau à l'article 8).

## **2. Champ d'application**

- 2.1 Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 du C.M.
- 2.2 Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

## **Section 2 – Dispositions interprétatives**

### **3. Interprétation du texte**

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

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

### **4. Autres instances ou organismes**

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

### **5. Règles particulières d'interprétation**

- 5.1 Le présent règlement ne doit pas être interprété :
  - a) de façon restrictive ou littérale;
  - b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.
- 5.2 Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :
  - a) selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (projet de loi n° 122), reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
  - b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

## **6. Terminologie**

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

- « Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du C.M. ou par le règlement adopté en vertu des articles 938.0.1 et 938.0.2 du C.M. 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.
- « Contrat de gré à gré » : Tout contrat de 25 000 \$ et plus, qui est conclu à la suite d'une demande de prix, le tout conformément à l'article 12.7.2 du présent règlement.
- « Directrice générale » : Personne responsable de l'application de ce règlement.
- « Répondant » : Toute personne qui répond à une demande de prix.
- « Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **CHAPITRE II – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

### **7. Généralités**

- 7.1 La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M. De façon plus particulière :
- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu des articles 938.0.1 et 938.0.2 du C.M. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
  - b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu des articles 938.0.1 et 938.0.2 du C.M.;
  - c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.
- 7.2 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, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix.

### **8. Mode de passation des contrats**

- 8.1 Tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de la façon suivante :

Type de contrat	Montant de la dépense	Mode de passation
<b>Approvisionnement</b>	Entre 25 000 \$ et 50 000 \$	Gré à gré
	Entre 50 000 \$ et 101 099* \$	AO invitation
<b>Construction</b>	Entre 25 000 \$ et 50 000 \$	Gré à gré
	Entre 50 000 \$ et 101 099* \$	AO invitation
<b>Services</b>	Entre 25 000 \$ et 50 000 \$	Gré à gré
	Entre 50 000 \$ et 101 099* \$	AO invitation
<b>Services professionnels</b>	Entre 25 000 \$ et 75 000 \$	Gré à gré
	Entre 75 000 \$ et 101 099* \$	AO invitation

\* Seuil applicable lors de l'adoption du règlement, lequel peut être modifié par règlement ministériel.

- 8.2 Pour les contrats devant être conclus de gré à gré en vertu de l'article 8.1, une demande de prix doit être transmise auprès d'un moins deux (2) fournisseurs. Le contrat est octroyé au répondant qui présente le prix le plus bas.
- 8.3 Pour tout contrat devant être conclu à la suite d'un appel d'offres sur invitation (AO invitation), l'invitation doit être transmise auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Le contrat est adjugé au soumissionnaire qui présente le prix le plus bas, excepté pour le contrat de services professionnels qui est adjugé au soumissionnaire cumulant le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le Conseil de la Municipalité et divulgués aux fournisseurs invités.

## **9. Exception à l'application de l'article 8**

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public, sur invitation ou demande de prix). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- a) qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, d'approvisionnement ou un contrat pour la fourniture de services et pour l'exécution de travaux);
- b) expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 du 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, d'approvisionnement ou un contrat pour la fourniture de services et pour l'exécution de travaux (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

## **10. Procédure d'équivalence**

- 10.1 Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans l'appel d'offres ou la demande de prix sont pris en considération si le soumissionnaire ou le répondant :
- a) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
  - c) fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;

- d) présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans l'appel d'offres ou la demande de prix, et;
  - e) indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
- 10.2 Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne sont pas pris en considération si :
- a) la soumission ou le document ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
  - b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans l'appel d'offres ou la demande de prix visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
- 10.3 Lorsque la Municipalité évalue une soumission ou un document, elle peut, sans toutefois y être obligée, demander aux soumissionnaires ou aux répondants qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans l'appel d'offres ou la demande de prix.

### **CHAPITRE III – MESURES APPLICABLES À TOUT CONTRAT DE 25 000 \$ ET PLUS**

#### **11. Mesures**

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder l'un ou l'autre des contrats mentionnés au présent règlement, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat.

Par contre, ces mesures sont obligatoires pour tous les contrats octroyés par appel d'offres (public ou sur invitation).

##### **11.1 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

###### **11.1.1 Sanction si collusion**

La Municipalité doit insérer dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant la possibilité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

###### **11.1.2 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

### **11.1.3 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**

Le cas échéant, 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 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.

### **11.2 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**

#### **11.2.1 Devoir d'information des élus 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.

#### **11.2.2 Formation interne**

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

#### **11.2.3 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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 ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

### **11.3 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

#### **11.3.1 Dénonciation**

Tout membre du Conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la directrice générale; la directrice générale, au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. La directrice générale ou le 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.

### **11.3.2 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

## **11.4 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

### **11.4.1 Dénonciation**

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

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la directrice générale; la directrice générale, au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. La directrice générale ou le 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.

### **11.4.2 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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, un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

### **11.4.3 Déclaration des membres du comité de sélection**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de 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 2.

#### **11.4.4 Intérêt pécuniaire minimale**

L'intérêt pécuniaire minimale n'est pas visé par les mesures décrites à 12.4.1 à 12.4.3.

#### **11.5 Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte**

##### **11.5.1 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.

##### **11.5.2 Questions des soumissionnaires**

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

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.

##### **11.5.3 Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil de la Municipalité délègue à la directrice générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

##### **11.5.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et le secrétaire du comité**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil de la Municipalité délègue à la directrice générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

Le Conseil de la Municipalité délègue également à la directrice générale le pouvoir de procéder à la nomination du secrétaire de ce comité.

##### **11.5.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

Les membres du comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexe 2). Cette déclaration 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, qu'ils 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.

#### **11.5.6 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 à la directrice générale; la directrice générale, au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la directrice générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. La directrice générale ou le 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.

#### **11.6 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

##### **11.6.1 Pour tous les types de contrat**

Sous réserve de l'article 12.6.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la directrice générale. Après vérification du processus suivi, la directrice générale émet une recommandation à la directrice générale. Ce dernier, le cas échéant, autorise la modification ou produit une recommandation au Conseil de la Municipalité.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil de la Municipalité.

##### **11.6.2 Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense égale ou supérieure à 5 % du coût du contrat original, celle-ci ne peut être autorisée que par le Conseil de la Municipalité, sous recommandation de la directrice générale.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 5 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 5 000 \$, et dans la mesure où la directrice générale s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par la directrice générale. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

## **11.7 Mesure visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants**

**11.7.1** La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

**11.7.2** La Municipalité doit tendre à mettre en concurrence au moins deux cocontractants lorsque possible.

**11.7.3** Dans l'éventualité où les règles de la rotation des cocontractants prévue au présent article ne sont pas envisageables, la personne responsable de l'application de règlement doit compléter le formulaire joint à l'Annexe 4.

## **12 Document d'information**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 3, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

# **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

## **13 Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la directrice générale de la Municipalité. Cette dernière est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du C.M.

## **14 Abrogation du règlement numéro 365-2018 sur la gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 365-2018 sur la gestion contractuelle.

## **15 Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

---

Denis Benoît, maire

---

Karine Lussier, directrice générale

Avis de motion :	13 janvier 2020
Présentation :	13 janvier 2020
Dépôt :	13 janvier 2020
Adoption :	21 janvier 2020
Avis public et entrée en vigueur :	22 janvier 2020
Transmission au ministère :	22 janvier 2020



**ANNEXE 1**  
**Déclaration du soumissionnaire**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») :  
pour :

---

Nom et numéro de l'appel d'offres

À la suite de l'appel d'offres (ci-après l' «appel d'offres») lancé par la :

Municipalité de Saint-Aimé

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire, ci-après le «soumissionnaire»)

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) j'ai pris connaissance du règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Aimé;
- 3) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 5) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 6) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 7) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 8) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



- 9) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
  - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 8 (b) ci-dessus;
- 10) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 8 (b) ci-dessus;
- 11) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 8 (b);
- 12) je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 13) je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour notre compte que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres;
  - (b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour notre compte au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour notre compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes;
- 14) je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit



d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité;

- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 15) je m'engage, en mon nom et au nom de mes sous-traitants, à ne retenir, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel je soumissionne ou à la préparation du contrat octroyé;

- 16) je m'engage à ce que mes représentants et mes sous-traitants respectent le règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité dans l'exercice de leur mandat.

- 17) je reconnais ce qui suit :

Le règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité s'applique à tout document d'appel d'offres.

À défaut de se conformer aux dispositions contenues dans ce règlement, les soumissionnaires et leurs sous-traitants sont passibles des sanctions prévues.

Le règlement sur la gestion contractuelle est disponible sur le site de la Municipalité à l'adresse suivante: [www.saintaime.qc.ca](http://www.saintaime.qc.ca)

Le soumissionnaire peut également obtenir le règlement sur la gestion contractuelle en fournissant son adresse électronique à l'adresse suivante : [direction@saintaime.qc.ca](mailto:direction@saintaime.qc.ca).

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Témoïn



**ANNEXE 2**  
**Déclaration à titre de membre du comité de sélection**  
**et de secrétaire de comité**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dûment nommé(e) à cette charge par la directrice générale de la Municipalité ou par le Conseil de la Municipalité en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions ou en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de l'appel d'offres \_\_\_\_\_ (numéro et nom de l'appel d'offres), je déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me 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, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Témoin



### **ANNEXE 3**

#### **Document d'information**

Le Règlement sur la gestion contractuelle adopté par le Conseil de la Municipalité de Saint-Aimé prévoit des mesures visant à :

- 1) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes;
- 3) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 5) 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;
- 6) à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7) à favoriser la rotation des éventuels cocontractants.

Vous pouvez vous procurer le règlement sur la gestion contractuelle sur le site de la Municipalité à l'adresse suivante: [www.saintaime.qc.ca](http://www.saintaime.qc.ca).

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

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la directrice générale ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.



**ANNEXE 4**  
**Formulaire – Non-respect de la règle de rotation**

<b>Besoin de la Municipalité de Saint-Aimé</b>
Objet du contrat : _____ _____ _____
Valeur estimée : _____ \$
Durée du contrat : _____
<b>Mode de passage choisi</b>