

C A N A D A

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-DE-VALCARTIER

M.R.C. DE LA JACQUES-CARTIER

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 280**

### ***RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE***

**ATTENDU QUE** l'article 938.1.2 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1) oblige la Municipalité a adopté un règlement sur la gestion contractuelle dont le contenu doit respecter les prescriptions de ladite loi;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite se prévaloir de la possibilité offerte par cette disposition 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 soumission publique en vertu de l'article 935 du *Code municipal*, de manière à ce que les règles prévues à l'article 936 du *Code municipal* (soumission par voie d'invitation écrite) ne soient plus applicables à ces contrats;

**IL EST PROPOSÉ PAR** Raymond Bureau

**APPUYÉ PAR** Maureen Bédard

**ET UNANIMENT RÉSOLU QU'**un règlement portant le numéro 280 soit et est adopté :

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 Titre**

Le présent règlement peut être cité sous le titre « Règlement sur la gestion contractuelle »

#### **1.2 Objet du Règlement**

Le présent règlement a notamment pour objets :

- 1) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal*;
- 2) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du *Code municipal*.

#### **1.3 Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé par 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 *Code municipal*.

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

## SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 1.4 Interprétation

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

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

### 1.5 Autres instances et 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, ce qui comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de trucage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et d'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des Lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.001, r. 2).

### 1.6 Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- 1) De façon restrictive ou littérale;
- 2) 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 :

- 1) Selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximités et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (LQ, 2017, chapitre 13) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- 2) De façon à respecter le principe de proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnelles 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.

### 1.7 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 la loi, notamment par les articles 935 et suivants du *Code municipal* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « Appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## CHAPITRE 2 – RÈGLE DE PASSATION DES CONTRATS

### 2.1 Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *Code municipal*.

De façon plus particulière :

- 1) Elle procède par appel d’offres public dans tous les cas où tel appel d’offres est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- 2) Elle procède par appel d’offres sur invitation dans tous les cas où un tel appel d’offres est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- 3) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet :

- 1) 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, même si elle peut légalement procéder de gré à gré;
- 2) D’obliger la Municipalité, lorsqu’elle peut ainsi procéder de gré à gré mais qu’elle choisit de procéder à un tel appel d’offres public, sur invitation ou demande de prix, à respecter les règles prévues au *Code municipal* relatives aux appels d’offres, notamment quant à l’utilisation ou non d’un système de pondération et d’évaluation des offres.

### 2.2 Délégation

Pour tout contrat devant être attribué par le conseil municipal, ce dernier délègue au directeur général et greffier-trésorier :

- 1) Le choix du mode d’attribution des contrats (de gré à gré, appel d’offres public, appel d’offres sur invitation, demande de prix, utilisation d’un système de pondération et d’évaluation des offres, etc.);
- 2) La détermination des personnes ou fournisseurs qui sont invités à soumissionner;
- 3) Lorsqu’un système de pondération et d’évaluation des offres est choisi ou lorsque la loi exige l’utilisation d’un tel système, le choix des critères et de la méthode de pondération de ces critères;
- 4) La responsabilité d’initier le processus d’appel d’offres en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes:

- 1) Les dispositions des lois et règlements applicables à la Municipalité doivent être respectées;
- 2) Le contrat doit être octroyé par l’autorité qui a le pouvoir de passer le contrat, soit le conseil municipal ou le fonctionnaire ou employé de la Municipalité à qui ce pouvoir a été délégué par règlement.

## CHAPITRE 3 – CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

### 3.1 Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

- 1) Tout contrat qui n'est assujéti à aucun processus d'appel d'offres par la loi ou un règlement adopté en vertu de la loi;
- 2) Tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1° de l'article 935 du *Code municipal*, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 dudit *Code*.

### 3.2 Mesures applicables aux contrats que la Municipalité choisit de conclure de gré à gré

Les mesures suivantes s'appliquent à tout contrat que la Municipalité choisit de conclure de gré à gré en vertu du deuxième paragraphe de l'article 3.1:

- 1) Mesures de rotation énoncées aux articles 3.3 et 3.4;
- 2) Mesures relatives à l'achat local énoncées à l'article 3.5;
- 3) Mesures relatives à l'estimation de la dépense énoncées à l'article 4.2, lorsque le contrat comporte une dépense estimée à 100 000 \$ ou plus;
- 4) Mesures relatives au lobbyisme énoncées à l'article 4.5;
- 5) Mesures relatives aux conflits d'intérêts énoncées à l'article 4.7;
- 6) Mesures relatives à l'intimidation, au trafic d'influence ou à la corruption énoncées à l'article 4.8;
- 7) Mesures relatives à la modification d'un contrat énoncées à l'article 4.16.

### 3.3. 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 du deuxième paragraphe de l'article 3.1.

La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- 1) Le degré d'expertise nécessaire;
- 2) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà exécutés, dispensés ou livrés à la Municipalité;
- 3) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- 4) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- 5) Les modalités de livraison;
- 6) Les services d'entretien;
- 7) L'expérience et la capacité financière requises;
- 8) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- 9) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- 10) Tout autre critère directement relié au marché.

### 3.4. Rotation – Mesures

Aux fins d’assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l’article 3.3, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 1) Le service ou la personne requérant l’octroi d’un contrat identifie préalablement les fournisseurs potentiels avant d’octroyer le contrat et complète, dans la mesure du possible, le formulaire d’analyse que l’on retrouve à l’**Annexe 1** du présent règlement.
- 2) Si le territoire de la Municipalité compte plus d’un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- 3) Une fois les fournisseurs potentiels identifiés et en considérant les principes énumérés à l’article 4.1, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- 4) La Municipalité peut procéder à un appel d’intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- 5) Pour les catégories de contrats qu’elle détermine, aux fins d’identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve des principes que l’on retrouve à l’article 4.1 ou de tout autre motif lié à la saine administration de la Municipalité.

### 3.5 Mesure relative à l’achat local – contrats dont la dépense est inférieure au seuil

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 soumissions 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 prévues à l’article 3.3 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

## CHAPITRE 4 – CONTRATS FAISANT L’OBJET D’UN APPEL D’OFFRES

### SECTION 1 – MESURES PRÉALABLES À L’APPEL D’OFFRES

#### 4.1. Définition du besoin

Dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, le service ou la personne requérant l’octroi d’un contrat doit, préalablement à tout appel d’offres, définir le besoin de la Municipalité et compléter le formulaire d’analyse que l’on retrouve à l’**Annexe 1**.

#### **4.2. Estimation de la dépense**

Le service ou la personne requérant l'octroi d'un contrat doit établir une estimation réaliste et raisonnable de la dépense totale potentielle avant de déterminer le mode de passation d'un contrat.

Lorsque le contrat projeté prévoit une option de renouvellement, l'estimation doit inclure cet éventuel renouvellement et tout renouvellement subséquent possible.

Lorsque le contrat projeté prévoit une option permettant la fourniture supplémentaire des mêmes biens ou des mêmes services, l'estimation doit inclure cette éventuelle fourniture supplémentaire et toute fourniture supplémentaire subséquente.

### **SECTION 2 - MESURES RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ**

#### **4.3. Personne assistant la Municipalité dans le cadre d'un processus d'appel d'offres**

Toute personne dont les services sont retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction de documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel doit :

- 1) Préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de son mandat;
- 2) Signer un engagement de confidentialité sur le formulaire joint à l'**Annexe 2** du présent règlement.

Toute personne dont les services sont retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ne peut, directement ou indirectement, soumissionner, collaborer à la préparation d'une soumission ou agir comme sous-traitant d'un soumissionnaire en lien avec cet appel d'offres.

#### **4.4. Confidentialité de l'identité des soumissionnaires**

Il est interdit à tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Municipalité, à tout membre d'un comité de sélection et à toute personne dont les services sont retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres, de divulguer le nombre ou le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés jusqu'à l'ouverture des soumissions relatives à cet appel d'offres.

### **SECTION 3 - MESURES RELATIVES AU LOBBYISME**

#### **4.5. Devoir d'information des membres du conseil municipal, fonctionnaires et employés**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres qui est confronté à une situation potentielle ou avérée de lobbyisme doit :

- 1) Demander à la personne qui communique avec lui sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) si elle est inscrite au registre des lobbyistes;

- 2) Si elle ne l'est pas, il doit l'informer de l'existence 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. 2) et l'inviter à s'y conformer.

#### **4.6. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Municipalité, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011).

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 3** du présent règlement.

### **SECTION 4 - MESURES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **4.7. Dénonciation**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire particulier, autre qu'un intérêt qui est minime, dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure le contrat visé par ledit appel d'offres.

Un membre du conseil municipal fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne, au directeur général et greffier-trésorier.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et greffier-trésorier, 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 de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

### **SECTION 5 - MESURES RELATIVES À L'INTIMIDATION, AU TRAFIC D'INFLUENCE ET À LA CORRUPTION**

#### **4.8. Dénonciation**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres 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.

Le membre du conseil municipal fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne, au directeur général et greffier-trésorier.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et greffier-trésorier, 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 de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

#### **4.9. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Municipalité, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant 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 municipal, d'un fonctionnaire ou employé de la Municipalité ou de toute personne dont les services ont été retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 3** du présent règlement.

### **SECTION 6 - MESURES RELATIVES AU TRUQUAGE DES OFFRES ET À LA COLLUSION**

#### **4.10. Sanction en cas de collusion**

La Municipalité doit insérer dans ses documents d'appel d'offres, une disposition à l'effet que la Municipalité peut rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion impliquant le soumissionnaire ou son représentant, en contravention avec toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

#### **4.11. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Municipalité, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant sa soumission a été préparé 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 3** du présent règlement.

### **SECTION 7 – MESURES RELATIVES À L'IMPARTIALITÉ ET À L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

#### **4.12. Responsable de l'appel d'offres**

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

Il est interdit à tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé autre que le responsable de l'appel d'offres de répondre à toute demande d'information concernant tout appel d'offres en cours autrement qu'en invitant le demandeur à soumettre sa question par écrit au responsable de l'appel d'offres.

#### **4.13. Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires potentiels 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 potentiels obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

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

#### **4.14. Dénonciation**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres 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 municipal fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier trésorier au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne, au directeur général et greffier-trésorier.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et greffier-trésorier, 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 de la Municipalité qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

### **SECTION 8 - MESURES RELATIVES À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE**

#### **4.15. Code d'éthique et de déontologie**

Tout membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ainsi que toute personne dont les services ont été retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres doit, à cet égard, respecter le Code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable dans l'exercice de ses fonctions.

### **SECTION 9 – MESURES RELATIVES À LA GESTION DU CONTRAT**

#### **4.16. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le coût, doit être justifiée par écrit par le directeur général et greffier-trésorier, 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.

**SECTION 10 – COMITÉ DE SÉLECTION****4.17. Comité de sélection**

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, le pouvoir de former un comité de sélection pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions du *Code municipal* ou d'un règlement adopté en vertu de celui-ci.

Le conseil municipal délègue également au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de désigner les membres de ce comité, incluant les substituts.

**4.18. Rémunération des membres du comité**

Les membres d'un comité de sélection ne sont pas rémunérés. Cependant, lorsque l'un des membres n'est pas un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, une entente peut être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la rémunération qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

**4.19. Déclaration du membre du Comité**

Tout membre d'un comité de sélection doit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, déclarer par écrit :

- 1) Qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard d'un soumissionnaire dont la soumission faisant l'objet de l'évaluation;
- 2) Qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'appel d'offres;
- 3) Qu'il s'engage à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité ni aucun renseignement permettant d'identifier une personne comme étant membre du comité de sélection;
- 4) Qu'il s'engage à maintenir la confidentialité des délibérations du comité;
- 5) Qu'il s'engage à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements confidentiels 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 4** du présent règlement.

**CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES****5.1 Application du Règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur-général et greffier-trésorier de la Municipalité.

**5.2 Abrogation**

Le présent règlement abroge toute résolution ou règlement adopté par la Municipalité incompatible avec les dispositions ou objets du présent règlement.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, le présent règlement abroge :

- Le Règlement no 218 modifiant le règlement sur la gestion contractuelle (politique de gestion contractuelle);

- Le Règlement no 219 déléguant le pouvoir de former un comité de sélection (appel d’offres);
- Le Règlement no 241 modifiant le règlement no 218 sur la gestion contractuelle.

**5.3 Effets des abrogations**

Les abrogations faites en vertu du présent règlement ne portent pas atteinte à aucune obligation existante, aucune procédure en cours ou aucun contrat conclu en vertu de ceux-ci.

**5.4 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Gabriel-de-Valcartier ce 8<sup>e</sup> jour du mois de septembre 2025.

\_\_\_\_\_  
Brent Montgomery  
Maire

\_\_\_\_\_  
Heidi Lafrance  
Directrice générale et greffière-trésorière

*Avis de motion : 4 août 2025*  
*Dépôt du projet de règlement : 4 août 2025*  
*Adoption du règlement : 8 septembre 2025*  
*Avis de promulgation : 18 septembre 2025*  
*Transmission au MAMH : 18 septembre 2025*  
*Publication sur le site internet de la Municipalité : 18 septembre 2025*

## RÈGLEMENT NO 280 – RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

## ANNEXE 1

## FORMULAIRE D'ANALYSE

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Estimation du montant de la dépense		Durée du contrat
FOURNISSEURS POTENTIELS		
Territoire visé		Fournisseurs potentiels
Est-ce que la participation de tous les fournisseurs potentiels est souhaitable?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation des documents d'appel d'offres		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>		Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public <input type="checkbox"/>		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement sur la gestion contractuelle 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?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

**RÈGLEMENT NO 280 - RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ANNEXE 2**

**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Je, soussigné(e), à titre de personne dont les services sont retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction de documents d’appel d’offres ou l’assister dans le cadre du processus d’appel d’offres suivant : \_\_\_\_\_ ou à titre de représentant de telle personne, m’engage en mon nom personnel ou, selon le cas, au nom de la personne que je représente, à préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à ma connaissance dans le cadre de l’exécution de ce mandat.

**ET J'AI SIGNÉ À**

\_\_\_\_\_

**CE** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Signature)**

\_\_\_\_\_  
(Nom du signataire et de la personne qu’il représente,  
le cas échéant)

**RÈGLEMENT NO 280 - RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ANNEXE 3**

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**  
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_,  
déclare qu’au meilleur de ma connaissance :

- 1) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés, dans le cadre de l’appel d’offres, 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 fait l’objet d’une inscription au registre des Lobbyistes, conformément à la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011).
- 2) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés, 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 municipal, d’un fonctionnaire ou employé de la Municipalité ou de toute autre personne dont les services ont été retenus par la Municipalité pour participer à tout ou partie de la rédaction des documents d’appel d’offres ou l’assister dans le cadre du présent processus d’appel d’offres;
- 3) 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;

**ET J'AI SIGNÉ À**

\_\_\_\_\_

**CE** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom signataire)

\_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire si différent du signataire)

**RÈGLEMENT NO 280 – RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ANNEXE 4**

**DÉCLARATION DU MEMBRE D’UN COMITÉ DE SÉLECTION**  
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat)  
\_\_\_\_\_, déclare :

- 1) N’avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l’égard d’un soumissionnaire dont la soumission fait l’objet de l’évaluation;
- 2) N’avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l’égard du contrat faisant l’objet de l’appel d’offres.

Je m’engage :

- 1) À ne pas divulguer le mandat qui m’a été confié par la Municipalité ni aucun renseignement permettant d’identifier une personne comme étant membre du comité de sélection;
- 2) À maintenir la confidentialité des délibérations du comité;
- 3) À ne pas utiliser, communiquer, tenter d’utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu’après celui-ci, les renseignements confidentiels obtenus dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

**ET J'AI SIGNÉ À**

\_\_\_\_\_

**CE** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Signature)**

\_\_\_\_\_  
**(Nom du signataire)**