

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-DE-VALCARTIER

M.R.C. DE LA JACQUES-CARTIER

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 285**

***RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE***

**IL EST PROPOSÉ PAR**

**APPUYÉ PAR**

**ET UNANIMEMENT RÉSOLU QU'un règlement portant le numéro 285 soit et est adopté :**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE I – OBJETS, CHAMP D'APPLICATION ET DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION I - OBJETS ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
Article 1. Objets .....	3
Article 2. Champ d'application.....	3
<b>SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>3</b>
Article 3. Règle générale d'interprétation .....	3
Article 4. Règles particulières d'interprétation.....	3
4.1 Application de la <i>Loi d'interprétation</i> .....	3
4.2 Interprétation non restrictive.....	3
4.3 Principe de proportionnalité .....	4
4.4 Obligations déontologiques .....	4
Article 5. Terminologie.....	4
Article 6. Autres instances ou organismes.....	4
Article 7. Directive - directeur général.....	5
<b>CHAPITRE II - RÈGLES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS .....</b>	<b>6</b>
<b>SECTION I - GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>6</b>
Article 8. Règles d'attribution prévues dans les lois et règlements .....	6
<b>SECTION II - GRÉ À GRÉ .....</b>	<b>6</b>
Article 9. Contrat de gré à gré - principes .....	6
<b>SECTION III - CONTRAT COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT LE RECOURS À UNE PROCÉDURE OUVERTE .....</b>	<b>7</b>
Article 10. Contrat pouvant être conclu de gré à gré .....	7
Article 11. Rotation – Principes.....	7
Article 12. Rotation - Mesures.....	7
Article 13. Exceptions - Rotation.....	8
<b>CHAPITRE III – NORMES ET MESURES .....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION I - CONTRATS DE GRÉ À GRÉ .....</b>	<b>9</b>
Article 14. Document d'information.....	9
Article 15. Mesures .....	9

Article 16.	Autres normes et mesures .....	9
Article 17.	Sanction si collusion .....	10
<b>SECTION III - LOBBYISME .....</b>		<b>10</b>
Article 18.	Devoir d'information des membres du conseil et employés .....	10
Article 19.	Formation .....	10
Article 20.	Déclaration – communication d'influence .....	10
<b>SECTION IV - INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION .....</b>		<b>10</b>
Article 21.	Dénonciation .....	10
Article 22.	Déclaration – gestion d'intimidation, trafic d'influence ou corruption .....	10
<b>SECTION V - CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>		<b>11</b>
Article 23.	Dénonciation .....	11
Article 24.	Déclaration – comité de sélection .....	11
Article 25.	Intérêt pécuniaire minime .....	11
<b>SECTION VI - ACQUISITION RESPONSABLE .....</b>		<b>11</b>
Article 26.	Objectifs .....	11
Article 27.	Autres mesures .....	11
<b>SECTION VII - ENTREPRISE LOCALE .....</b>		<b>12</b>
Article 28.	Achat local .....	12
<b>SECTION VIII - IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DE LA PROCÉDURE DE MISE EN CONCURRENCE .....</b>		<b>12</b>
Article 29.	Responsable .....	12
Article 30.	Questions des soumissionnaires .....	12
Article 31.	Dénonciation .....	12
<b>SECTION IX - MODIFICATION D'UN CONTRAT .....</b>		<b>12</b>
Article 32.	Modification - Contrat visé au Titre III de la <i>LCOM</i> .....	12
Article 33.	Autres contrats .....	13
Article 34.	Réunions de chantier .....	13
<b>CHAPITRE IV – CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, un fonctionnaire OU UN EMPLOYÉ .....</b>		<b>14</b>
Article 35.	Contrat – fourniture de services – membre du conseil .....	14
Article 36.	Contrat d'acquisition ou de location de biens – membre du conseil .....	14
Article 37.	Contrat d'acquisition ou de location de biens – fonctionnaire ou employé de la Municipalité .....	14
<b>CHAPITRE V – SANCTIONS .....</b>		<b>15</b>
Article 38.	Sanctions - <i>LCOM</i> .....	15
Article 39.	Autres infractions .....	15
<b>CHAPITRE VI – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES .....</b>		<b>16</b>
Article 40.	Application du présent règlement .....	16
Article 41.	Publication .....	16
Article 42.	Remplacement et entrée en vigueur .....	16
<b>ANNEXE 1 DOCUMENT D'INFORMATION .....</b>		<b>17</b>
<b>ANNEXE 2 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>		<b>18</b>
<b>ANNEXE 3 DÉCLARATION DU MEMBRE OU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION .....</b>		<b>19</b>
<b>ANNEXE 4 FORMULAIRE – ATTRIBUTION D'UN CONTRAT .....</b>		<b>20</b>

## CHAPITRE I – OBJETS, CHAMP D’APPLICATION ET DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### SECTION I - OBJETS ET CHAMP D’APPLICATION

#### ARTICLE 1. OBJETS

Le présent règlement a pour objets :

- 1<sup>o</sup> de prévoir des normes applicables à l’attribution et à l’exécution de l’ensemble des contrats de la Municipalité lorsque ces derniers sont conclus avec une entreprise;
- 2<sup>o</sup> de prévoir des règles d’attribution des contrats visés aux Chapitre V du Titre III de la *LCOM* lorsqu’ils 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 procédure ouverte en vertu de l’article 29 *LCOM*;
- 3<sup>o</sup> de prévoir les situations où un membre du conseil, un employé ou une entreprise dans laquelle ils ont un intérêt peut conclure un contrat avec la Municipalité, conformément à l’article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)* et 269.1 du *Code municipal du Québec*.

#### ARTICLE 2. CHAMP D’APPLICATION

Le présent règlement s’applique à l’attribution et à la gestion d’un contrat attribué par la Municipalité à une entreprise. Il prévoit des normes et mesures, selon certaines catégories de contrats, notamment :

- 1<sup>o</sup> Les contrats qui comportent une dépense, même s’ils ne sont pas assujettis à une mesure de mise en concurrence obligatoire;
- 2<sup>o</sup> Les contrats qui, de par leur nature, ne sont pas assujettis à aucune procédure particulière de mise en concurrence;
- 3<sup>o</sup> Les contrats qui ne sont pas visés par le Titre III de la *LCOM*.

Il s’applique peu importe l’autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil de la Municipalité ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

### SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### ARTICLE 3. RÈGLE GÉNÉRALE D’INTERPRÉTATION

Le présent règlement doit être interprété de manière à favoriser la concurrence et à promouvoir l’intégrité et la transparence des marchés publics et de manière à assurer une saine gestion des fonds publics ainsi que le traitement équitable des entreprises.

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions interprétatives des lois et règlements régissant la Municipalité, à moins que ces lois et règlements ne permettent expressément à la Municipalité d’y déroger.

#### ARTICLE 4. RÈGLES PARTICULIÈRES D’INTERPRÉTATION

##### 4.1 Application de la *Loi d’interprétation*

Les dispositions de la section VIII de la *Loi d’interprétation (RLRQ, c. I-16)* s’appliquent à l’interprétation du présent règlement, avec les adaptations nécessaires.

##### 4.2 Interprétation non restrictive

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon restrictive ou littérale ni de manière à restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de contracter de gré à gré dans les cas où la loi ou un règlement le permet.

### 4.3 Principe de proportionnalité

Les normes et mesures prévues au présent règlement doivent être interprétées de façon à respecter le principe de proportionnalité. Elles doivent plus particulièrement être interprétées de manière à s'assurer que leur mise en œuvre soit proportionnelle eu égard aux objets du présent règlement en tenant compte, notamment et non limitativement, selon le cas, de la nature et du montant de la dépense du contrat à intervenir ou attribué, des coûts d'administration découlant de l'application de ces normes et mesures, du temps exigé pour leur mise en application ainsi que de la taille de la Municipalité, de même que de l'intérêt public.

### 4.4 Obligations déontologiques

Le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter ou de restreindre les obligations déontologiques qui s'appliquent aux membres du conseil, fonctionnaires ou employés de la Municipalité et qui peuvent être prévues dans une loi, un règlement ou un contrat de travail.

## ARTICLE 5. TERMINOLOGIE

À moins d'une disposition expresse contraire ou que le contexte ne l'indique autrement, les expressions et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens que leur attribue le présent article :

« Conseil »	Le conseil municipal de Saint-Gabriel-de-Valcartier.
« Contrat de construction »	Un contrat de construction ou assimilé à un tel contrat au sens de la <i>LCOM</i> et des règlements adoptés en vertu de celle-ci.
« Contrat de services »	Un contrat de services ou assimilé à un tel contrat au sens de la <i>LCOM</i> et des règlements adoptés en vertu de celle-ci.
« Contrat de partenariat »	Un contrat de partenariat ou assimilé à un tel contrat au sens de la <i>LCOM</i> et des règlements adoptés en vertu de celle-ci.
« Entreprise »	Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
« Procédure de mise en concurrence » :	Procédure ouverte ou sur invitation écrite exigée par les articles 29 et 30 <i>LCOM</i> ou un règlement adopté en vertu de cette Loi. Sont exclus de l'expression « procédure de mise en concurrence », les demandes de prix ou les appels de propositions qui sont formulés lorsqu'aucune procédure n'est requise par la Loi ou par le présent règlement.
« <i>LCOM</i> » :	<i>Loi sur les contrats des organismes municipaux</i> (RLRQ, c. C-65.01) ou, selon le cas et les circonstances, tout règlement adopté en vertu de cette Loi.
« <i>LERM</i> » :	<i>Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités</i> (RLRQ, c. E-2.2).
« Soumissionnaire » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'une procédure de mise en concurrence.

## ARTICLE 6. AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances et organismes qui sont autorisés par la loi à enquêter et à agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement, notamment :

- 1<sup>o</sup> les instances autorisées à intervenir en matière d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption et de truquage des offres, notamment dans le contexte de l'application de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (RLRQ, c. I-6.1);
- 2<sup>o</sup> le Commissaire au lobbying dans le cadre de l'application de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et des règlements adoptés en vertu de cette Loi;
- 3<sup>o</sup> l'Autorité des marchés publics dans le contexte de l'application de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1).

Le présent règlement n'a pas pour effet de limiter ce rôle et ces pouvoirs accordés à ces instances et organismes.

#### **ARTICLE 7. DIRECTIVE - DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général peut mettre en place toute directive qu'il juge appropriée afin de guider les fonctionnaires et employés de la Municipalité qui disposent d'un pouvoir de conclure des contrats ou de dépenser au nom de la Municipalité ou qui formulent des recommandations à de tels fonctionnaires ou employés de la Municipalité ou au conseil quant à l'attribution ou à la gestion de contrats, en lien avec la mise en œuvre du présent règlement et aux bonnes pratiques liées à la gestion contractuelle.

Toute directive donnée par le directeur général à cet égard doit être considérée comme un guide, sans restreindre la discrétion éventuelle de la Municipalité d'accorder des contrats de gré à gré, lorsque cela est jugé approprié et que la Loi ou le présent règlement l'autorise.

PROJET

## **CHAPITRE II - RÈGLES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS**

### **SECTION I - GÉNÉRALITÉS**

#### **ARTICLE 8. RÈGLES D'ATTRIBUTION PRÉVUES DANS LES LOIS ET RÈGLEMENTS**

La Municipalité doit respecter les règles d'attribution des contrats prévues dans les lois et règlements qui la régissent, dont la *LCOM* et les règlements adoptés en vertu de celle-ci.

De façon plus particulière :

- 1<sup>o</sup> elle doit attribuer les contrats suivant une procédure ouverte dans tous les cas où une telle procédure est imposée par la Loi ou un règlement adopté en vertu de celle-ci;
- 2<sup>o</sup> elle doit attribuer les contrats suivant une procédure sur invitation écrite dans tous les cas où une telle procédure est imposée par la loi ou un règlement adopté en vertu de celle-ci;
- 3<sup>o</sup> elle peut attribuer le contrat de gré à gré dans tous les cas où la Loi, un règlement adopté en vertu de celle-ci, incluant le présent règlement, lui permet de le faire. Dans ce cas, elle dispose de toute la discrétion nécessaire pour fixer les règles applicables au processus choisi, le cas échéant.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet :

- 1<sup>o</sup> de limiter la possibilité, pour la Municipalité, d'utiliser toute procédure de mise en concurrence, de procéder à une demande de prix ou à un appel de propositions, même si elle peut légalement procéder de gré à gré;
- 2<sup>o</sup> d'obliger la Municipalité, lorsqu'elle peut procéder de gré à gré, mais qu'elle choisit soit d'utiliser une procédure de mise en concurrence ou encore de procéder à une demande de prix ou à un appel de propositions, de respecter les règles prévues à la *LCOM* à l'égard d'une telle procédure, demande de prix ou appel de propositions, notamment et non limitativement quant à l'utilisation ou non d'un système d'évaluation globale des critères ou la connaissance différée du prix, au délai pour recevoir les offres ou à l'obligation d'attribuer le contrat à la personne qui a soumis le prix le plus bas.

### **SECTION II - GRÉ À GRÉ**

#### **ARTICLE 9. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ - PRINCIPES**

Peut être attribué de gré à gré par la Municipalité :

- 1<sup>o</sup> Tout contrat dont l'attribution n'est pas assujettie à une procédure particulière de mise en concurrence par la Loi ou un règlement, notamment et non limitativement :
  - a. Tout contrat qui, en raison de sa nature, n'est pas assujetti à une procédure particulière de mise en concurrence par la loi ou un règlement;
  - b. Tout contrat de construction, d'approvisionnement, de services ou de partenariat qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$;
- 2<sup>o</sup> Tout contrat de construction, d'approvisionnement, de services ou de partenariat visé par une exception prévue à l'article 33 de la *LCOM*;
- 3<sup>o</sup> Tout contrat de construction, d'approvisionnement, de services ou de partenariat visé par une exception prévue au *Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré* adopté en vertu de la *LCOM*;
- 4<sup>o</sup> Tout contrat de construction, d'approvisionnements, de services ou de partenariat dont l'attribution peut être faite de gré à gré en vertu d'une exemption accordée par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation conformément à la Loi ou à un règlement.

**SECTION III - CONTRAT COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT LE RECOURS À UNE PROCÉDURE OUVERTE**

**ARTICLE 10. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ**

Peut être conclu de gré à gré par la Municipalité, tout contrat visé à l'article 11 *LCOM* qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 *LCOM*.

**ARTICLE 11. ROTATION – PRINCIPES**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les éventuels cocontractants, à l'égard des contrats qui peuvent être attribués de gré à gré en vertu de l'article 10. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- 1<sup>o</sup> le degré d'expertise nécessaire;
- 2<sup>o</sup> la qualité des travaux, services ou biens déjà exécutés, dispensés ou livrés à la Municipalité;
- 3<sup>o</sup> les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture de biens ou à la dispense de services;
- 4<sup>o</sup> la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- 5<sup>o</sup> les modalités de livraison;
- 6<sup>o</sup> les services d'entretien;
- 7<sup>o</sup> l'expérience et la capacité financière requises;
- 8<sup>o</sup> la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- 9<sup>o</sup> le fait que le cocontractant ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- 10<sup>o</sup> la durée de vie des travaux ou biens;
- 11<sup>o</sup> les coûts devant être assumés, dans le futur, par la Municipalité, selon la nature des travaux ou des biens;
- 12<sup>o</sup> tout autre critère directement relié au marché.

**ARTICLE 12. ROTATION - MESURES**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 11, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 1<sup>o</sup> identifier les éventuels cocontractants avant d'attribuer le contrat.

Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un cocontractant, 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.

Une fois les éventuels cocontractants identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 11, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration.

Constitue ici une mesure visant à favoriser la rotation, le fait de demander des prix ou de formuler un appel de propositions auprès de différents cocontractants.

- 2<sup>o</sup> pour les catégories de contrats qu'elle détermine, constituer périodiquement une liste d'éventuels cocontractants.

La rotation entre les éventuels cocontractants apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve des principes que l'on retrouve à l'article 11 ou de tout autre motif lié à la saine administration.

- 3<sup>o</sup> procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les éventuels cocontractants susceptibles de répondre à ses besoins;

Dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'**Annexe 4** ou tout autre document similaire lui permettant de documenter la prise en considération des principes et mesures de rotation.

**ARTICLE 13. EXCEPTIONS - ROTATION**

Les mesures de rotations prévues à la présente section ne s'appliquent pas aux contrats qui peuvent être attribués de gré à gré en vertu d'une autre disposition législative ou réglementaire que l'article 10 du présent règlement.

PROJET

## CHAPITRE III – NORMES ET MESURES

### SECTION I - CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

#### ARTICLE 14. DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'**Annexe 1**, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

#### ARTICLE 15. MESURES

Lorsque la Municipalité choisit d'attribuer un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- 1<sup>o</sup> Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 18 (Devoir d'information des membres du conseil et employés) et 19 (Formation);
- 2<sup>o</sup> Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- 3<sup>o</sup> Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 23 (Dénonciation);
- 4<sup>o</sup> Acquisition responsable
  - Mesure prévue à la section VI du présent chapitre (Acquisition responsable);
- 5<sup>o</sup> Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 32 (Modification – Contrat visé au titre III de la *LCOM*).

#### ARTICLE 16. AUTRES NORMES ET MESURES

Pour les contrats autres que ceux identifiés à l'article 11 de la *LCOM*, la Municipalité s'assure de respecter le cadre légal qui la régit et ce, selon la catégorie de contrat visée.

Lorsqu'il s'agit d'un contrat pour lequel la loi ou les règlements impose des conditions particulières à satisfaire par le cocontractant préalablement à sa conclusion ou à maintenir, la Municipalité prend les moyens appropriés pour s'assurer, selon la nature et l'objet du contrat, que ces obligations sont respectées, tel que, sans s'y limiter :

- 1<sup>o</sup> lorsqu'applicable, elle prévoit toute obligation contractuelle qu'elle considère appropriée, selon la nature du contrat et les circonstances, de façon à s'assurer du maintien de la structure corporative du cocontractant ou d'une sanction en cas de défaut.  
  
À titre d'exemple, s'il est une considération essentielle à la conclusion du contrat que le cocontractant soit un organisme à but non lucratif, la Municipalité s'assure de prévoir des obligations contractuelles relatives au maintien de ce statut;
- 2<sup>o</sup> toute obligation contractuelle de reddition de compte qu'elle considère appropriée, selon la nature du contrat et les circonstances, relative à l'utilisation des fonds publics aux fins auxquels ils sont destinés ou d'une sanction en cas de défaut;
- 3<sup>o</sup> lorsque c'est légalement requis, informer le cocontractant de ses obligations eu égard au respect de certaines règles prévues à la *LCOM* soit, plus particulièrement, celles relatives à l'intégrité des entreprises.

À titre d'exemple, dans le cadre d'une entente relative aux travaux municipaux.

## **SECTION II - TRUQUAGE DES OFFRES**

### **ARTICLE 17. SANCTION SI COLLUSION**

Doit être insérée dans les documents de procédure de mise en concurrence, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité 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.

## **SECTION III - LOBBYISME**

### **ARTICLE 18. DEVOIR D'INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL ET EMPLOYÉS**

Lorsqu'il estime qu'il est possible qu'à l'égard d'une situation, la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* peut s'appliquer, tout membre du Conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin de se voir attribuer un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et de tout code de déontologie adopté en vertu de cette Loi.

### **ARTICLE 19. FORMATION**

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

### **ARTICLE 20. DÉCLARATION – COMMUNICATION D'INFLUENCE**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Municipalité, au plus tard avant l'attribution du contrat, une déclaration 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* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la Loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 2**.

## **SECTION IV - INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

### **ARTICLE 21. 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.

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au maire. Lorsqu'ils sont tous susceptibles d'être impliqués, la dénonciation est faite au maire. 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.

### **ARTICLE 22. DÉCLARATION – GESTION D'INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la Municipalité, au plus tard avant l'attribution du contrat, une déclaration affirmant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de la procédure de mise en concurrence, 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 2**.

## **SECTION V - CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **ARTICLE 23. 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 entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au maire. S'ils sont tous susceptibles d'être impliqués, la dénonciation est faite au maire. 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.

### **ARTICLE 24. DÉCLARATION – COMITÉ DE SÉLECTION**

Lorsque la Municipalité utilise un système d'évaluation globale des critères ou un système de connaissance différée du prix, tout membre du comité de sélection et le secrétaire du comité doivent déclarer 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 ou de secrétaire. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 3**.

### **ARTICLE 25. INTÉRÊT PÉCUNIAIRE MINIME**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 23 et 24.

## **SECTION VI - ACQUISITION RESPONSABLE**

### **ARTICLE 26. OBJECTIFS**

La Municipalité favorise, si possible, l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1) dans le cadre de l'attribution de tout contrat attribué sans avoir recours à la procédure de mise en concurrence. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les objectifs suivants, en tenant compte cependant de la nature du contrat et des délais inhérents à son attribution soit:

- 1<sup>o</sup> favoriser l'achat de biens et services qui contribuent à la protection de l'environnement et à la réduction de la consommation d'énergie ainsi que des émissions de gaz à effet de serre;
- 2<sup>o</sup> privilégier les biens durables, écoresponsables, recyclables ou compostables, réutilisables, en limitant les emballages superflus;
- 3<sup>o</sup> privilégier les biens composés en totalité ou partiellement de composantes recyclées ou remis à neuf;
- 4<sup>o</sup> tenir compte des enjeux sociaux, économiques et environnementaux liés à l'achat de biens et de services;
- 5<sup>o</sup> favoriser les entreprises d'économie sociale, dans le respect des lois et règlements applicables;
- 6<sup>o</sup> favoriser le réemploi des biens;
- 7<sup>o</sup> favoriser des produits certifiés équitables par des organismes reconnus, dans le respect des lois et règlements applicables.

### **ARTICLE 27. AUTRES MESURES**

Lorsque la Municipalité procède à l'attribution d'un contrat suite à une procédure de mise en concurrence, elle considère, selon la nature du contrat, la possibilité d'ajouter, dans les documents contractuels, l'un ou l'autre des objectifs prévus à l'article 26.

La Municipalité s'assure alors que le cadre légal qui la régit est respecté, en tenant compte de ces objectifs. Elle peut utiliser tout moyen prévu à la *LCOM* pour rencontrer ces objectifs dont, notamment, d'accorder un avantage sous la forme d'une marge préférentielle.

## **SECTION VII - ENTREPRISE LOCALE**

### **ARTICLE 28. ACHAT LOCAL**

Aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, au sens du présent article, tout lieu où une entreprise, 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.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'attribution d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des éventuels cocontractants et plus spécifiquement prévus aux articles 11 et 12 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

Le présent article s'applique sous réserve de tout règlement du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire édicté conformément au dernier alinéa de l'article 8 de la *LCOM*. En cas d'incompatibilité entre le présent article et ce règlement, le règlement édicté en vertu du dernier alinéa de l'article 8 *LCOM* prévaut.

## **SECTION VIII - IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DE LA PROCÉDURE DE MISE EN CONCURRENCE**

### **ARTICLE 29. RESPONSABLE**

Toute procédure de mise en concurrence identifie un responsable. Toute personne doit s'adresser à ce responsable pour obtenir toute information ou des précisions relativement à la procédure de mise en concurrence et au contenu des documents d'appel d'offres transmis ou publiés.

### **ARTICLE 30. QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES**

Le responsable de la procédure de mise en concurrence compile les questions posées et demandes d'équivalence soumissionnées par toute personne. Il est de sa responsabilité de publier, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que toutes les personnes s'étant procuré les documents d'appel d'offres obtiennent les réponses aux questions ou demandes posées par les autres.

Le responsable a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse. Il peut les regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires sous forme de la publication d'un addenda.

### **ARTICLE 31. 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 de mise en concurrence et de la gestion du contrat qui en résulte.

Tout fonctionnaire ou employé, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, fait cette dénonciation au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général, la dénonciation est faite au directeur général adjoint ou, en son absence, au maire. S'ils sont susceptibles d'être tous impliqués, la dénonciation est faite au maire. 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 IX - MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **ARTICLE 32. MODIFICATION - CONTRAT VISÉ AU TITRE III DE LA LCOM**

Tout contrat visé au Titre III de la *LCOM* ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Aux fins du premier alinéa, la Municipalité prend en compte :

- 1<sup>o</sup> le fait que le contrat pouvait être accordé, par la Loi ou le présent règlement, de gré à gré et que malgré les modifications, il peut toujours l'être;
- 2<sup>o</sup> ce qui pouvait être raisonnablement anticipé ou connu au moment où le contrat a été attribué;
- 3<sup>o</sup> tout autre élément inhérent à la nature du contrat et son déroulement dans le meilleur intérêt public, en tenant compte notamment des principes prévus à l'article 1 de la *LCOM*.

### **ARTICLE 33. AUTRES CONTRATS**

Tout autre contrat attribué par la Municipalité, autres que ceux visés à l'article 32, peut être modifié, dans la mesure où :

- 1<sup>o</sup> cette modification est justifiée et fait l'objet d'une recommandation favorable par la personne responsable de la gestion du contrat;
- 2<sup>o</sup> que cette modification respecte le cadre légal qui régit la Municipalité compte tenue de la nature du contrat.

### **ARTICLE 34. RÉUNIONS DE CHANTIER**

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

PROJET

## CHAPITRE IV – CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, UN FONCTIONNAIRE OU UN EMPLOYÉ

### ARTICLE 35. CONTRAT – FOURNITURE DE SERVICES – MEMBRE DU CONSEIL

Dans la mesure où les conditions prévues à l'article 305.0.1 *LERM* sont respectées, la Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet la fourniture de services au bénéfice de la Municipalité avec un membre du conseil ou avec une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'attribution de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 8<sup>e</sup> alinéa de l'article 305.0.1 de ladite Loi, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

### ARTICLE 36. CONTRAT D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS – MEMBRE DU CONSEIL

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt dans la mesure où :

- 1<sup>o</sup> les conditions prévues à l'article 305.0.1 *LERM* sont rencontrées; et
- 2<sup>o</sup> qu'il s'agit d'un type de commerce prévu au *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués* (RLRQ, c. C-19, r. 2.1).

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'attribution de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 8<sup>e</sup> alinéa de l'article 305.0.1 de ladite Loi, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

### ARTICLE 37. CONTRAT D'ACQUISITION OU DE LOCATION DE BIENS – FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, dans la mesure où :

- 1<sup>o</sup> les conditions prévues à l'article 269.1 du *Code municipal du Québec* sont rencontrées; et
- 2<sup>o</sup> qu'il s'agit d'un type de commerce prévu au *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués*.

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'attribution de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la Municipalité, les informations prévues au 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 269.1 du *Code municipal du Québec* [ou 116.0.1 de la *Loi sur les cités et villes*], en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

## **CHAPITRE V – SANCTIONS**

### **ARTICLE 38. SANCTIONS - LCOM**

Les dispositions du présent règlement n'ont pas pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'intenter tout recours prévu au Titre V de la *LCOM*. À cette fin, la Municipalité autorise le directeur général de même que toute autre personne désignée par résolution du conseil à intenter, au nom de la Municipalité, une poursuite pour la sanction d'une infraction à une disposition de la *LCOM* ou de ses règlements.

### **ARTICLE 39. AUTRES INFRACTIONS**

Sous réserve de l'article 38 et sauf dans les cas où la peine applicable est prévue à la Loi, quiconque contrevient ou permet de contrevioler à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou empêche ou nuit au travail de toute personne responsable de l'application de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 250 \$ et maximale de 1 000 \$ pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique et d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

En cas de récidive, l'amende minimale est de 500 \$ et maximale de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et l'amende minimale est de 1 000 \$ et maximale de 4 000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chaque journée constitue une infraction distincte donnant lieu à l'imposition d'une amende distincte.

La Municipalité autorise le directeur général de même que toute autre personne désignée par résolution du conseil à intenter, au nom de la Municipalité, une poursuite pour la sanction d'une infraction au présent règlement.

## CHAPITRE VI – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

### ARTICLE 40. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général.

### ARTICLE 41. PUBLICATION

Une copie du présent règlement est publiée sur le site Internet de la Municipalité.

### ARTICLE 42. REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Il remplace tout autre règlement portant sur le même objet, notamment le *Règlement no 280* sur la gestion contractuelle.

Adopté à Saint-Gabriel-de-Valcartier ce \_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2026.

---

Brent Montgomery  
Maire

---

Heidi Lafrance  
Directrice générale et greffière-trésorière

*Avis de motion : 6 juillet 2026*

*Dépôt du projet de règlement : 6 juillet 2026*

*Adoption du règlement : 3 août 2026*

*Avis de promulgation : 4 août 2026*

*Transmission au MAMH : 4 août 2026*

*Publication sur le site internet de la Municipalité : 4 août 2026*

**ANNEXE 1**  
**DOCUMENT D'INFORMATION**  
**(Gestion contractuelle)**

(Article 14 du Règlement numéro 285 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté le *Règlement numéro 285 sur la gestion contractuelle* prévoyant des normes et mesures pour l'attribution et l'exécution de contrats par la Municipalité, lorsque ces derniers sont conclus avec une entreprise, tel que définie au Règlement.

Ce règlement peut être consulté :

- Sur le site internet de la municipalité : [www.saint-gabriel-de-valcartier.ca](http://www.saint-gabriel-de-valcartier.ca);
- en requérant une copie au bureau municipal, soit au 2215, boul. Valcartier, Saint-Gabriel-de-Valcartier (Québec) G0A 4S0, aux heures d'ouverture du bureau.

Ce règlement vise à respecter les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) et de son objet soit, de « *favoriser la concurrence et à promouvoir l'intégrité et la transparence des marchés publics de façon à assurer une saine gestion des fonds publics ainsi que le traitement équitable des entreprises.* »

Le Règlement prévoit ainsi, en plus de tout autre loi et règlement applicable à la Municipalité, aux membres du conseil et aux employés municipaux, des normes et mesures visant à :

- 1<sup>o</sup> favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2<sup>o</sup> 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;
- 3<sup>o</sup> prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4<sup>o</sup> prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 5<sup>o</sup> favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*;
- 6<sup>o</sup> prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 7<sup>o</sup> encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 8<sup>o</sup> favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 *LCOM*;
- 9<sup>o</sup> les contrats qui peuvent être accordés à un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé, en application de l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)*;
- 10<sup>o</sup> des mesures favorisant 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 suivante une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du *Règlement numéro 285 sur la gestion contractuelle* et à s'informer auprès de Mme Heidi Lafrance, directrice générale et greffière-trésorière, 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 Mme Heidi Lafrance, directrice générale et greffière-trésorière. Cette dernière verra, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

**ANNEXE 2**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**  
**(Gestion contractuelle)**

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

- a) La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la Loi, le cas échéant;
- c) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente procédure de mise en concurrence;
- d) Je comprends que je devrai fournir à la Municipalité ou à toute autre personne qu'elle pourra identifier, toute information relative à la préparation de la présente soumission s'il était porté à la connaissance de la Municipalité un ou des faits qui iraient à l'encontre de la présente déclaration. Je comprends que ces faits pourraient constituer un motif de rejet de ma soumission ou celle de l'entreprise que je représente.

**ET J'AI SIGNÉ :**

À \_\_\_\_\_

ce \_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire ou de son représentant  
autorisé

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

**ANNEXE 3**  
**DÉCLARATION DU MEMBRE OU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Je, soussigné(e),

\_\_\_\_\_ (membre ou secrétaire du comité de sélection)

relativement au mandat qui m'a été confié au sujet du contrat suivant :

\_\_\_\_\_ (identifier le contrat)

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

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre ou de secrétaire du comité de sélection.

À \_\_\_\_\_

ce \_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du membre ou du secrétaire du comité de  
sélection

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

**ANNEXE 4  
FORMULAIRE – ATTRIBUTION D’UN CONTRAT**

Note :

Le présent formulaire est un outil permettant à la personne responsable de l’attribution du contrat ou qui doit faire une recommandation à cet égard à une personne responsable de l’attribution du contrat ou au conseil, de documenter et de conserver les informations utiles aux étapes précontractuelles. Il est complété au meilleur de sa connaissance et d’autres documents peuvent compléter les informations qui y sont colligées.

Compte tenu de la nature du contrat ou du cadre légal qui régit la Municipalité, il est possible que certaines sections (ou lignes) n’aient pas à être complétées.

Est joint au présent formulaire un outil additionnel, dont l’utilisation est facultative, permettant à la personne responsable de l’attribution du contrat ou qui doit faire une recommandation à cet égard à une personne responsable de l’attribution du contrat ou au conseil, de colliger diverses informations utiles dans le cadre d’un contrat de gré à gré, lorsqu’une entreprise est invitée à participer à une procédure sur invitation écrite à soumissionner ou qu’elle est invitée à soumettre une offre et prix ou une proposition

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE CONTRAT	
<b>Objet</b>	
<b>Titre du projet (le cas échéant)</b>	
<b>Nom du responsable</b>	
<b>Consultant (le cas échéant)</b>	
BESOINS	
<b>Description du besoin</b>	
<b>Nature du contrat envisagé</b>	<input type="checkbox"/> Construction <input type="checkbox"/> Approvisionnement (incluant le contrat de crédit-bail) <input type="checkbox"/> Services (incluant le contrat d’assurances) <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
<b>Durée du contrat envisagée</b>	Durée initiale : Renouvellement : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Durée du renouvellement :

<b>Justification</b>	<p>Est-ce qu'un contrat similaire est prévisible dans les 3 prochaines années <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, préciser pourquoi les besoins ne peuvent pas faire l'objet d'un seul contrat ou d'un contrat à commande</p>
<b>Autres solutions envisagées</b>	
<b>AUTRES INFORMATIONS RECUEILLIES (BESOINS ET ESTIMATION)</b>	
<b>Vérifications auprès d'autres organismes municipaux, le cas échéant</b>	
<b>Autres documents consultés et autres informations recueillies</b>	
<b>Recommandations – consultants</b>	
<b>COÛTS ESTIMÉS ET FINANCEMENT</b>	
<b>Coûts estimés (avant taxes)</b>	<p>Coût estimé du contrat :</p> <p>Options : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>(Si oui, préciser le montant estimé de chaque option)</p>
<b>Justification (indiquer ici les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte, tel que les frais d'entretien, d'opération, la durée, etc.)</b>	
<b>Financement prévu</b>	<p><input type="checkbox"/> Fonds général <input type="checkbox"/> Fonds de roulement</p> <p><input type="checkbox"/> Réserve financière <input type="checkbox"/> Surplus non affecté</p> <p><input type="checkbox"/> Surplus affecté <input type="checkbox"/> Règlement d'emprunt</p> <p><input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> Autre</p> <p>Si plusieurs sources sont utilisées, préciser le montant provenant de</p>



	<input type="checkbox"/> Partenariat  <input type="checkbox"/> Concours (contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design seulement)  Justifier le choix (ex. impacts sur les délais, les coûts de préparation des documents contractuels, le nombre de soumissionnaires potentiels, etc.):	
<b>Si un contrat de gré à gré</b>	Identifier la disposition du RGC permettant d'attribuer le contrat de gré à gré  <input type="checkbox"/> Art. 9 (1) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 9 (2) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 9 (2a) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 9 (2b) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 9 (3) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 11 du RGC  <input type="checkbox"/> Autre :  Les mesures applicables prévues au RGC sont- considérées (rotation, achat local, acquisition responsable, etc.)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Si non, justifier les raisons pour lesquelles certaines mesures ne peuvent pas être considérées :	
<b>Exigences particulières à prévoir au contrat, le cas échéant</b>		
<b>AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES</b>		
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>		
<b>Prénom, nom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Documents consultés aux fins de l'analyse :

---



---



---



---



---

<b>INFORMATIONS UTILES – CONTRATS DE GRE A GRE OU SUR INVITATION ECRITE</b>	
(Il est recommandé de compléter ces informations avant l'attribution d'un contrat de gré à gré à une entreprises ou avant qu'elle soit invitée à participer à une procédure sur invitation écrite à soumissionner ou qu'elle soit invitée à soumettre une offre et prix ou une proposition)	
<b>Nom de l'entreprise :</b>	
<b>NEQ :</b>	
<b>Adresse de l'entreprise :</b>	
<b>Nom du représentant :</b>	
<b>Courriel :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Montant estimé du contrat (sans taxes) :</b>	<input type="checkbox"/> Montant du contrat à attribuer : \$ <input type="checkbox"/> Montant estimé du contrat pour lequel une invitation est transmise : \$
<b>Documents contractuels (offre de services, proposition, invitation à soumissionner) :</b>	
<b>Source de financement :</b>	<input type="checkbox"/> Fonds général <input type="checkbox"/> Fonds de roulement <input type="checkbox"/> Réserve financière <input type="checkbox"/> Surplus non affecté <input type="checkbox"/> Surplus affecté <input type="checkbox"/> Règlement d'emprunt <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> Autre Si plusieurs sources sont utilisées, préciser le montant provenant de chaque source : No de poste budgétaire :
<b>Vérification au Registre des entreprises non admissibles (RENA)</b>	L'entreprise figure-t-elle au RENA? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si non, le contrat ne peut être attribué ou l'invitation ne peut être transmise.
<b>Attestation - Revenu Québec (contrat de construction)</b>	Une attestation de Revenu Québec est-elle requise pour ce contrat ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> L'entreprise a-t-elle produit l'attestation ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Conformité – Charte de la langue française</b>	Les obligations de la Charte de la langue française devront-elles être respectées pour permettre l'attribution d'un contrat à l'entreprise ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Les obligations de la Charte de la langue française sont-elles respectées ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Déclaration d'intégrité ou autorisation – AMP</b>	Une déclaration d'intégrité est-elle requise pour ce contrat ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, l'entreprise a produit <input type="checkbox"/> une autorisation de l'AMP ou <input type="checkbox"/> une déclaration d'intégrité
<b>Dispositions législatives ou réglementaires permettant d'attribuer le contrat de gré à gré ou sur invitation écrite,</b>	Préciser la disposition du RGC permettant d'attribuer le contrat de gré à gré <input type="checkbox"/> Art. 9 (1) du RGC

<b>selon le cas</b>	<input type="checkbox"/> Art. 9 (1a) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 9 (1b) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 9 (2) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 9 (3) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 9 (4) du RGC <input type="checkbox"/> Art. 11 du RGC <input type="checkbox"/> Autre :  Les mesures applicables prévues au RGC ont-elles été considérées (rotation, achat local, etc.)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Si non, justifier les raisons pour lesquelles certaines mesures ne peuvent pas être considérées	
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>		
<b>Prénom, nom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

PROJET