



**PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINT-IGNACE-DE-STANBRIDGE
COMTÉ DE BROME-MISSISQUOI**

RÈGLEMENT 314.052020

RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-IGNACE-DE-STANBRIDGE

CONSIDÉRANT qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité de Saint-Ignace-de-Stanbridge 6 décembre 2010 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec (ci-après appelée C.M.)* ;

CONSIDÉRANT la nouvelle mouture de l'article 938.1.2 C.M. découlant de l'adoption 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 en juin 2016, obligeant, ainsi les municipalités, à compter du 1er janvier 2018, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle. La politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement ;

CONSIDÉRANT que la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec a été sanctionnée le 19 avril 2018, modulant ainsi certains éléments de la gestion contractuelle ;

CONSIDÉRANT que ce règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à l'article 938.1.2 C.M et les règles de passation pour les contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel, pouvant être conclu de gré à gré en vertu des règles adoptées par la MUNICIPALITÉ, tout en prévoyant des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants ;

CONSIDÉRANT que la Municipalité souhaite se prévaloir du droit de prévoir des règles de passation des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel ;

CONSIDÉRANT qu'à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement lorsque la Municipalité se prévaudra du droit d'octroyer un contrat de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel conformément aux règles établies dans le présent règlement les articles 936 et suivant C.M. relativement aux appels d'offres ne s'appliqueront plus auxdits contrats ;

CONSIDÉRANT que le présent règlement répond à un objectif de transparence, d'autonomie **et de saine gestion des fonds publics** ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 4 mai 2020;

EN CONSÉQUENCE ;
IL EST PROPOSÉ PAR André Choinière
APPUYÉ PAR Sonya Lapointe
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

D'ordonner et statuer par un règlement de ce Conseil ce qui suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Préambule

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

2. 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 *C. M.* ;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais de moins que le seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel.

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 à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 *C.M.* ;

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

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. 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 des municipalités, 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.

5. **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.

6. **Règles particulières d'interprétation**

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.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la municipalité.

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 les articles 935 et suivant *C.M.* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.*. Les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement sont exclues de l'expression « *Appel d'offres* »,

« *Dépense* » : La dépense est le montant réellement payé par la *Municipalité* incluant les taxes applicables et déductions faites de tout remboursement de taxes qu'elle pourrait recevoir. La dépense n'est donc pas synonyme du montant du paiement au fournisseur, mais consiste plutôt en la dépense nette.

« *Contrat de gré à gré* » : Contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence, c'est-à-dire par entente mutuelle suivant un libre échange de consentements et sans formalité particulière.

« *Seuil d'appel d'offres public* » : Montant ajusté par règlement ministériel obligeant la tenue d'un appel d'offres public. Le seuil est ajusté tous les deux ans

à partir de janvier 2018, date à laquelle le seuil est établi à 101 100 \$.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET MESURES DE ROTATION

8. Généralités

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 auprès d'au moins deux fournisseurs lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement ;
- b) 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 de l'article 938.0.1 *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.

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, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

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

9. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 13, tout contrat notamment d'assurance, d'exécution de travaux, de fourniture de biens ou de services (incluant les services professionnels), comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appels d'offres publics, peut être conclu de gré à gré par la *Municipalité*.

10. Principes concernant la rotation des fournisseurs

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

- a) le degré d'expertise nécessaire ;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la

Municipalité ;

- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
- e) les modalités de livraison ;
- f) les services d'entretien ;
- g) l'expérience et la capacité financière requises ;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement, un point de service ou une présence sur le territoire de la *Municipalité ou de la MRC* ;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

11. Mesures de rotation

Pour assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 10, la *Municipalité* applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières et justifiables par des faits objectifs et démontrables, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels ainsi que les besoins de la *Municipalité* sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la *Municipalité* compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, au territoire des Municipalités ou MRC contiguës ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) lorsque les fournisseurs sont identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 10, la *Municipalité* doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre aux besoins identifiés, en favorisant, lorsque possible, la rotation entre les éventuels cocontractants, à moins de motifs liés à la saine administration et de la gestion des fonds publics ; la *Municipalité* peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- c) à moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat remplit le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation de contrat pour la *Municipalité* incluse à l'**Annexe 4** ;
- d) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la *Municipalité* peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit, si possible, être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

12. Contrats de service professionnels

Malgré les articles 8 et 9, tout contrat de services professionnels peut être assujéti, par décision du conseil municipal, au processus d'appel de soumissions avec un système de pondération et d'évaluation des offres sur invitation d'au

moins deux fournisseurs.

CHAPITRE III MESURES

SECTION I CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

13. Généralités

Pour certains contrats, la *Municipalité* n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence. 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 :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux) ;
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M.) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

14. Mesures

Lorsque la *Municipalité* choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 13, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme : mesure prévue à l'article 20 (Devoir d'information des élus et employés) ;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption : mesure prévue à l'article 25 (Dénonciation) ;
- c) Conflit d'intérêts : mesure prévue à l'article 27 (Dénonciation) ;
- d) Modification d'un contrat : mesure prévue à l'article 34 (Modification d'un contrat).

15. 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 les citoyens et les éventuels cocontractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II TRUQUAGE DES OFFRES

16. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, 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.

17. 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 2** et signé devant un commissaire à l'assermentation.

18. Confidentialité et discrétion

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

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

19. 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 mandaté par la *Municipalité* afin de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

SECTION III LOBBYISME

20. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout 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.

21. Conservation de l'information relative à une communication d'influence

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

22. 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 2** et signé devant un commissaire à l'assermentation.

SECTION IV INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

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

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, un membre du conseil ou un membre du comité de sélection.

24. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout 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 au directeur général ; le directeur général à au maire ; les autres employés ainsi que toute personne œuvrant pour la *Municipalité* au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne occupant de maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou la personne occupant le poste de maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

25. 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 employé ou de toute autre personne œuvrant pour la *Municipalité*.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'**Annexe 2** et signé devant un commissaire à l'assermentation.

SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS

26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout 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*.

Tout membre du conseil, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la *Municipalité* impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit également dénoncer, le plus tôt possible, tout lien familial avec un soumissionnaire ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'il a eu à préparer ou à gérer.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général ; le directeur général à la personne occupant le poste de maire ; les autres employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la *Municipalité*, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne occupant le poste de maire et/ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite à la personne occupant le poste de maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

27. Déclaration

Lorsque la *Municipalité* utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tous les membres du comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (**Annexe 3**).

Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité de sélection n'ont pas 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. Tout membre du comité doit également certifier qu'il accomplira sa tâche de sélection sans partialité et de manière objective.

SECTION VI IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

28. Loyauté

Tout membre du conseil ou fonctionnaire doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

29. Responsable de l'appel d'offres

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

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

30. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.

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

31. Dénonciation

Tout membre du conseil municipal, 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 municipal fait cette dénonciation au directeur général ; le directeur général à la personne occupant le poste de maire ; les autres employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la *Municipalité*, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne occupant le poste de maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite à la personne occupant le poste de maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII MODIFICATION D'UN CONTRAT

32. Modification d'un contrat

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

La *Municipalité* ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

33. 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.

CHAPITRE IV

SANCTIONS

34. Sanctions pour le mandataire, le consultant, le fournisseur

Le mandataire, le consultant ou le fournisseur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

35. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé.

36. Application

Le conseil autorise le directeur général à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement cette personne à délivrer les constats d'infraction à cette fin.

Les procédures de suivi et d'application pour une infraction émise à la suite de l'émission d'un constat d'infraction pour contravention au présent règlement sont régies par le *Code de procédure pénale du Québec*.

37. Sanctions pénales

Nul ne peut contrevénir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende de :

	PERSONNE PHYSIQUE	PERSONNE MORALE
PREMIÈRE INFRACTION	500 \$	1000 \$
RÉCIDIVE	1000 \$	2000 \$

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus. Ces frais sont établis conformément aux tarifs adoptés en vertu du *Code de procédure pénale du Québec*.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, ainsi que les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec*.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligées pour chaque jour que dure l'infraction.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

38. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la *Municipalité* ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

39. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement abroge et remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010 et réputée être, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle comme indiqué à l'article 278 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.*

40. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié en permanence sur le site Internet de la *Municipalité*. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

ADOPTÉ

Dominique Martel, mairesse

Marie-Josée Lamothe,
Directrice générale/secrétaire-trésorier

. AVIS DE MOTION :	4 mai 2020
ADOPTION PROJET DE RÈGLEMENT :	4 mai 2020
AVIS PUBLIC D'ADOPTION :	4 juin 2020
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	6 juillet 2020
PUBLICATION :	24 novembre 2020

ANNEXE 1

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

La *Municipalité de Saint-Ignace-de-Stanbridge* a adopté *Règlement 314.052020* concernant la *gestion contractuelle* et prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au montant établi comme seuil d'appel d'offres public et qui peuvent être octroyés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :

<http://www.saint-ignace-de-stanbridge.com/politiquecontractuelle.pdf>

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

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou à la personne occupant la position de préfet. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou transmettre la plainte et la documentation aux autorités compétentes, le cas échéant.

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire

_____ déclare solennellement 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 été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite ;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la *Municipalité* dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ (devant le commissaire) :

(Signature)

(Nom du soumissionnaire ou de son représentant)

Affirmé solennellement devant moi à _____ ce _____^e jour de
_____20__

(Signature du commissaire à l'assermentation)

(Nom du commissaire à l'assermentation)

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné(e) membre du comité de sélection relativement l'évaluation qualitative des soumissions déposée dans le cadre de l'appel d'offres pour

_____ (titre)

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.
- 3- Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.
- 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 de sélection.
- 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 pécuniaire particulier, direct ou indirect, de l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

ET J'AI SIGNÉ (devant le commissaire) :

(Signature)

(Nom du soumissionnaire ou de son représentant)

Affirmé solennellement devant moi à _____ ce _____^e jour de_

_____20__

(Signature du commissaire à l'assermentation)

(Nom du commissaire à l'assermentation)

ANNEXE 4

Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation de contrat pour la Municipalité de Saint-Ignace de Stanbridge

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