RÈGLEMENT 751-2026 – Gestion contractuelle

PROJET

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL-DES-SAINTS

Règlement 751-2026 relatif à la gestion contractuelle

ATTENDU QUE le 1er avril 2026 est entrée en vigueur la *Loi sur les contrats des organismes municipaux RLRQ, c. C-65.01* (ci-après : la « LCOM »);

ATTENDU QUE l'article 7 de la LCOM impose aux municipalités l'obligation d'adopter un règlement sur la gestion contractuelle qui prévoit des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de leurs contrats;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge opportun de modifier le processus prévu à son règlement sur la gestion contractuelle pour tenir compte des changements à la LCOM et de l'évolution des besoins de la Municipalité en adoptant un nouveau règlement relatif à la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE le présent règlement prévoit des règles pour l'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil déterminé par règlement du ministre obligeant le recours à une procédure ouverte conformément à l'article 9 de la LCOM;

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

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été donné e à la séance ordinaire tenue le 10 août 2026 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que le présent règlement numéro 751-2026 soit et est adopté et que ce règlement décrète et statue comme suit :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

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

Le présent règlement vise à promouvoir l'intégrité, la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'attribution de tels contrats prévus dans des loi qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

b) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011)* et du *Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r. 2)*;

c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

d) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;

e) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

PROJET

f) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

g) Favoriser 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)*;

h) Favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré;

i) Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats comportant une dépense de 25 000$ et plus, mais inférieure au seuil déterminé par règlement du ministre obligeant le recours à une procédure ouverte;

j) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil fixé par règlement du ministre.

ARTICLE 3. DIVISIBILITÉ

Dans le cas où une partie, une clause ou une disposition du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, les autres parties, clauses ou dispositions demeurent valides.

Le conseil a adopté, article par article, le présent règlement et aurait décrété valide ce qu'il reste du règlement malgré l'invalidité d'une partie ou de la totalité d'un ou plusieurs articles.

ARTICLE 4. 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 :

a) Selon les principes de la *Loi d'interprétation (RLRQ, c. I-16)*.

b) De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité;

ARTICLE 5. TERMINOLOGIE

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

« Attributaire »:	Toute entreprise ou tout soumissionnaire à qui un contrat a été attribué par la Municipalité et qui devient le cocontractant de celle-ci, ainsi que, lorsqu'applicables, ses dirigeants, administrateurs, actionnaires, employés et toute autre personne agissant directement ou indirectement pour son compte ou dans son intérêt.
« Administration »:	Fonctionnaires, employés, mandataires, professionnels et toutes autres personnes agissant pour le compte de la Municipalité dans le cadre de ses activités.
« Appel d'offres »:	Procédure de mise en concurrence visant l'attribution d'un contrat par

PROJET

	laquelle la Municipalité sollicite des soumissions auprès d'entreprises au moyen d'une procédure ouverte ou d'une procédure sur invitation écrite, conformément aux dispositions applicables de la LCOM.
« Contrat » :	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, documents soumis, addenda, délégation de pouvoir, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement et toute annexe au présent règlement qui doit être complétée, le cas échéant. Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant une entreprise à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, délégation de pouvoirs, la résolution du conseil octroyant le contrat ainsi que tout document complémentaire au contrat, ainsi que le présent règlement et toute annexe au présent règlement qui doit être complétée, le cas échéant.
« Entreprise » :	Toute personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ainsi que, lorsqu'applicables, ses dirigeants, administrateurs, actionnaires, employés et toute autre personne agissant directement ou indirectement pour son compte ou dans son intérêt.
« Procédure ouverte » :	Procédure de mise en concurrence et mode d'attribution d'un contrat par appel d'offres suivant lequel la Municipalité sollicite publiquement des soumission auprès des entreprises selon l'un des mécanismes prévus par la LCOM, soit la soumission avec le prix proposé le plus bas, la demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, le système d'évaluation globale des critères, le système de connaissance différée du prix, le système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure lorsqu'il s'agit d'un contrat de partenariat, ou encore, d'un concours lorsqu'il s'agit d'un contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design.
« Procédure sur invitation écrite » :	Procédure de mise en concurrence et mode d'attribution d'un contrat par

PROJET

	appels d'offres précédée de la transmission, à au moins deux entreprises, d'une invitation à soumissionner comprenant les documents d'appels d'offres.
« Procédure de gré à gré » :	Mode d'attribution d'un contrat par lequel la Municipalité contracte directement avec une entreprise, sans recourir à une procédure ouverte ou à une procédure sur invitation écrite, pouvant être précédé, ou non, d'une consultation du marché, d'une sollicitation de prix (expression anciennement connue dans la pratique sous le vocable « demande de prix ») ou d'une négociation entre les parties;
« Responsable du contrat » :	Personne désignée par la Municipalité aux documents d'appel d'offres pour assurer la planification, le suivi et la gestion d'un contrat, notamment l'évaluation du besoin, la coordination du processus d'attribution, le suivi de l'exécution du contrat, la documentation des modifications et le contrôle des coûts associés au contrat, conformément aux pouvoirs qui lui sont délégués, le cas échéant. La présente désignation n'a pas pour effet de lui conférer un pouvoir d'autorisation ou de dépense autrement que conformément aux règlements applicables.
« Seuil » :	Montant de la dépense d'un contrat établi par règlement du ministre obligeant l'attribution par procédure ouverte.
« Soumissionnaire » :	Toute entreprise qui participe à un appel d'offres, qu'elle soit retenue ou non par la Municipalité, ainsi que lorsqu'applicable, ses dirigeants, administrateurs, actionnaires, employés et toute autre personne agissant directement ou indirectement pour son compte ou dans son intérêt.

PROJET

ARTICLE 6. APPLICATION ET PORTÉE

6.1. Contrats assujettis

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des contrats comportant une dépense et attribués par la Municipalité, par l'un de ses organismes mandataires ou par toute autre personne à qui le conseil municipal a délégué le pouvoir de dépenser et d'attribuer des contrats, quel que soient leur mode d'attribution et leur coût.

6.2. Contrats non assujettis

Les contrats de travail et autres exceptions prévues à la LCOM, au *Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1)*, aux autres lois connexes ainsi qu'à leurs règlements d'application ne sont pas visés par le présent règlement.

6.3. Personnes liées par le présent règlement

Le présent règlement lie :

a) Les membres du conseil municipal, les membres de l'administration ainsi que toute personne agissant pour le compte de la Municipalité dans le cadre de l'exercice d'un pouvoir de dépense ou d'attribuer des contrat/que toute personne à qui le conseil municipal a délégué un pouvoir de dépenser ou d'attribuer des contrats au nom de la Municipalité;

b) Les entreprises, les soumissionnaires, les attributaires ainsi que leurs représentants, mandataires, consultants et toute autre personne qui, sans faire partie de l'administration, participe ou est appelée à intervenir dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de la Municipalité.

6.4. Intégration aux documents contractuels

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Municipalité, quel qu'en soit le mode d'attribution.

6.5. Autorité compétente

Le conseil municipal désigne à titre d'autorité compétente chargée de l'application du présent règlement la personne occupant le poste de directeur général ou directrice générale.

En son absence, en cas d'empêchement ou lorsque les circonstances le requièrent, cette responsabilité est exercée par la personne occupant le poste de directeur général adjoint ou directrice générale adjointe.

ARTICLE 7. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES, À PRÉVENIR LA COLLUSION, LE TRAFIC D'INFLUENCE, L'INTIMIDATION, LA CORRUPTION ET QUI VISENT À ASSURER L'ÉQUITÉ, L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DE TOUT PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS

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

Toute personne liée par le présent règlement qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption, ou qui est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer à l'autorité compétente conformément à l'article 7.4 du présent règlement.

Lorsque l'autorité compétente est visée par la situation, la dénonciation doit être transmise directement à la personne occupant le poste de maire.

7.2. Confidentialité et discrétion

Toute personne liée par le présent règlement qui participe, de quelque manière que ce soit, à un processus d'attribution ou de gestion de contrats au sein de la Municipalité doit, en tout temps, y compris avant et après la tenue d'un tel processus, faire preuve de discrétion et préserver la confidentialité de toute information, de tout renseignement, de tout document, de tout travail réalisé ou de tout mandat qui lui est confié ou dont elle prend connaissance dans le cadre de ses fonctions ou de son intervention.

Cette obligation s'applique conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi qu'aux engagements de confidentialité qui peuvent lui être imposés, notamment ceux découlant de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*.

Toute personne liée par le présent règlement qui, dans le cadre de ses fonctions ou de son intervention dans un processus d'attribution ou de gestion d'un contrat, a accès à des renseignements de nature confidentielle doit également s'abstenir, en tout temps, de divulguer ces renseignements, notamment les suivants :

a) L'identité des membres d'un comité de sélection;

PROJET

b) Tout renseignement permettant de connaître, avant l'ouverture des soumissions, le nombre ou l'identité des soumissionnaires ainsi que le nombre ou l'identité des personnes ayant demandé une copie d'un document lié à la procédure ouverte;

c) Tout autre renseignement de nature confidentielle.

7.3. Interdiction d'offrir des avantages

Il est interdit à toute entreprise et à tout soumissionnaire ainsi qu'à toutes personnes agissantes directement ou indirectement pour leur compte ou dans leur intérêt d'offrir ou d'accorder tout don, offre, cadeau, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil municipal, à un membre de l'administration ou à un membre du comité de sélection dans le cadre ou en prévision d'un processus d'attribution de contrat.

7.4. Dénonciation d'une situation

Tout membre du conseil municipal et tout membre de l'administration doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin.

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.

Les membre du conseil municipal et les membres de l'administration font cette dénonciation à l'autorité compétente et cette dernière, à la personne occupant la fonction de maire.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement l'autorité compétente ou la personne occupant la fonction de maire, 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 la fonction de maire suppléant ou à un 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.

7.5. Déclaration du soumissionnaire

Dans le cadre d'un appel d'offres et donc à l'exclusion des contrats attribués par procédure de gré à gré, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe 1) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer (Annexe 1) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés :

a) Ne s'est livré, dans le cadre du processus d'attribution, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal ou d'un membre de l'administration;

b) N'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement aux documents d'appel d'offres ou du processus d'attribution;

c) 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 (RLRQ, c. T-11.011),* au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication a eu lieu, qu'elle a été faite conformément aux exigences de cette loi, notamment quant à l'inscription au Registre des lobbyistes, lorsque celle-ci est requise;

d) N'a des liens familiaux, financiers ou tous autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un membre de l'administration ou un membre du comité de sélection de la Municipalité ou si tel est le cas, qu'ils ont été déclarés.

PROJET

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

7.6. Déclaration d'intégrité

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

Conformément à l'article 13 de la LCOM, toute entreprise intéressée à conclure un contrat public doit, au moyen d'une déclaration écrite (Annexe 2), reconnaître avoir pris connaissance des exigences d'intégrité de la *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c C-65.1, r4),* et s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat sauf lorsque:

a) L'entreprise est formellement inscrite au *registre des entreprises admissibles* (REA);

b) Les conditions du contrat ne font l'objet d'aucun pourparlers ni discussion préalable entre la Municipalité et l'entreprise (par exemple, une offre d'achat simple dans le cours normal des affaires ce qui exclut tous contrats passés nécessitant un compte client au nom de la Municipalité).

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, au moment du dépôt de sa soumission, produire une déclaration d'intégrité signée à moins d'être formellement inscrit au *registre des entreprises admissibles* (REA). Lorsque requis, le défaut de fournir la déclaration d'intégrité dûment signée (Annexe 2) entraîne le rejet automatique de la soumission.

Dans le cadre d'une procédure de gré à gré, toute entreprise doit produire et remettre sa déclaration d'intégrité signée (Annexe 2), lors de la signature du contrat avec la Municipalité à moins d'être inscrite au REA.

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

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

7.8. Validation relative à la situation linguistique

Tout membre du conseil municipal et tout membre de l'administration souhaitant effectuer une dépense a l'obligation préalable de valider la situation linguistique de l'entreprise visée dans le cadre d'un contrat, conformément à l'article 152.1 de la *Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11)*.

ARTICLE 8. INSCRIPTION AU REGISTRE DES LOBBYISTES

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011),* il est strictement interdit pour une entreprise, un soumissionnaire ou un attributaire d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

a) Au choix du mode d'attribution d'un contrat;

b) À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration, à son analyse ou à son annulation;

c) À l'attribution d'un contrat.

PROJET

ARTICLE 9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

9.1. Déclaration d'intérêts des membres du conseil municipal et de l'administration municipale

Lorsqu'un membre du conseil municipal ou un membre de l'administration municipale constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec une entreprise, un soumissionnaire ou un attributaire dans le cadre d'un processus d'attribution ou de gestion d'un contrat auquel il participe, il doit en informer immédiatement l'autorité compétente.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement l'autorité compétente, la dénonciation est faite à la personne occupant le poste de maire. 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 qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

9.2. Loyauté

Tout membre du conseil municipal et tout membre de l'administration doit s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'une entreprise ou d'un soumissionnaire en particulier.

ARTICLE 10. RÈGLES GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

10.1. Désignation du responsable du contrat

Sour réserve des pouvoirs délégués en matière de passation de contrats en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs* et du *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire*, le conseil municipal désigne, par résolution, la personne qui agit à titre de responsable du contrat.

10.2. Évaluation sérieuse de ses besoins

Le responsable du contrat doit, avant d'entreprendre un processus d'attribution pour un contrat, procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins.

Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000$, sauf lorsqu'en raison d'une situation d'urgence :

a) La sécurité des personnes ou des biens est en cause;

b) Dans le cas d'un contrat attribué par un organisme municipal offrant un service de transport en commun, ce service est susceptible d'être sérieusement perturbé.

10.3. Fractionnement interdit

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

Aucun projet, besoin ou commande portant sur le même objet ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier une entreprise ou un soumissionnaire, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue au présent règlement.

10.4. Mode d'attribution des contrats

Tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil peut être attribué par procédure de gré à gré, par procédure sur invitation écrite ou par procédure ouverte, au choix du responsable du contrat, sous réserve des dispositions du présent règlement et des lois applicables.

PROJET

Les règles prévues au présent article constituent les modalités d'attribution des contrats comportant une dépense inférieure au seuil qui, conformément à l'article 9 de la LCOM, dérogent aux normes applicables à l'attribution ou à la gestion des contrats prévues par cette loi.

Dans le cadre de l'attribution d'un contrat par procédure sur invitation écrite, le responsable du contrat détermine les entreprises qui seront invitées à présenter une soumission.

Sous réserve de toute délégation de pouvoir applicable en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs* et du *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire*, l'attribution du contrat est effectuée par résolution du conseil municipal.

10.5. Absence d'obligation d'attribuer un contrat

La Municipalité ne s'engage aucunement à accepter une offre, une soumission ou une proposition reçue dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat, ni à attribuer le contrat à l'entreprise ou le soumissionnaire ayant présenté le plus bas prix ou, le cas échéant, ayant obtenu le meilleur pointage.

Elle se réserve également le droit de ne donner suite à aucun processus d'attribution ou de ne pas attribuer le contrat, sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

La Municipalité peut notamment rejeter toute offre, soumission ou proposition reçue ou décider de ne pas donner suite à un processus d'attribution notamment dans les cas suivants :

a) Les circonstances entourant le projet ou les besoins ayant justifiés le processus d'attribution n'existent plus ou ont été modifiés;

b) Les prix soumis ou proposés excèdent les crédits budgétaires disponibles ou ne représentent pas une dépense jugée raisonnable eu égard au marché;

c) Les offres reçues ne répondent pas aux besoins de la Municipalité ou aux exigences du processus d'attribution;

d) La Municipalité a des motifs raisonnables de croire qu'une ou plusieurs entreprises ont truqué leur offre, se sont livrés à des pratiques de collusion, corruption, de fraude ou d'intimidation ou ont contrevenu aux dispositions applicables en matière de lobbyisme;

e) Une irrégularité, une erreur ou toute autre situation affectant le processus d'attribution est constatée et justifie, dans l'intérêt de la Municipalité, son annulation ou sa reprise;

f) Toute autre motif d'intérêt public ou de saine gestion le justifie.

10.5. Mesures favorisant la rotation des cocontractants potentiels

Dans le cadre de l'attribution d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000$, mais inférieure au seuil, pouvant être attribués par procédure de gré à gré, la Municipalité favorise, lorsque possible, la rotation des cocontractants potentiels.

À cette fin, la Municipalité peut notamment :

a) Solliciter plusieurs entreprises susceptibles de répondre à ses besoins;

b) Tenir compte des expériences antérieures avec les entreprises ayant déjà exécuté des contrats pour la Municipalité.

La rotation des cocontractants potentiels doit toutefois être conciliée avec les principes de saine gestion des dépenses publiques et les objectifs de favorisation des biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que des entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, lesquels s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

Dans l'appréciation de la possibilité de favoriser la rotation, la Municipalité tient notamment compte des facteurs suivants :

PROJET

a) Le degré d'expertise requis pour l'exécution du contrat;

b) La qualité des travaux, services ou matériaux antérieurement fournis à la Municipalité ou recherchés;

c) Les coûts, les délais et les modalités liés à l'exécution des travaux, à la prestation des services ou à la fourniture des matériaux;

d) La valeur globale de la dépense, incluant notamment les garanties offertes, la qualité, la disponibilité et la compatibilité des produits ou services proposés;

e) Les objectifs de la Municipalité en matière de développement durable, de soutien à l'économie locale ou de recours aux entreprises d'économie sociale;

f) La nécessité d'assurer la continuité des services ou de l'approvisionnement, notamment afin de maintenir la compatibilité, la stabilité ou l'intégration avec des produits, services ou systèmes existants;

g) Tout autre facteur directement lié au marché.

10.6. Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre d'un processus d'attribution ou de gestion d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens ou services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)*.

10.7. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois ou autrement canadiens

Dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil, la Municipalité favorise, lorsque possible, l'acquisition de biens et de services québécois ou autrement canadiens ainsi que le recours à des entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, la Municipalité peut notamment :

a) Favoriser l'attribution d'un contrat à une telle entreprise même si cela implique un écart de prix raisonnable eu égard au prix du marché;

b) Solliciter des prix auprès de ces entreprises ou les inviter à participer à un processus d'attribution;

Au sens du présent article, un établissement au Québec ou ailleurs au Canada s'entend de tout lieu où une entreprise exerce ses activités de façon permanente, qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Au sens du présent article, sont des biens et services québécois ou autrement canadiens les biens et services dont la conception, la fabrication, l'assemblage ou la réalisation est effectuée majoritairement à partir d'un établissement situé au Québec ou ailleurs au Canada.

La favorisation des biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que des entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada doit toutefois être conciliée avec les principes de saine gestion des dépenses publiques et avec les principes applicables à la rotation des cocontractants potentiels, lesquels s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

10.8. Contrat avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire ou un employé municipal

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

PROJET

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

Tout contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé doit faire l'objet d'une publication sur le site Internet de la Municipalité du nom du membre du conseil municipal, du nom du fonctionnaire ou de l'employé municipal concerné et celui du commerce, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux (2) fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du conseil municipal.

ARTICLE 11. RÈGLES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS PAR APPELS D'OFFRES

11.1. Appel d'intérêt et processus d'homologation ou qualification

La Municipalité peut lancer un appel d'intérêt, par le biais d'une publication sur le système électronique d'appel d'offres, afin de sonder l'intérêt des entreprises à participer à une éventuelle demande de soumission ou de recueillir des informations pertinentes sur un marché.

La Municipalité peut également établir un processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises, par le biais d'une publication sur le système électronique d'appel d'offres, afin d'assurer le respect de certains critères propres aux besoins de la Municipalité.

11.2. Responsable du contrat

Chaque document d'appel d'offres précise le nom et les coordonnées du responsable du contrat.

Toute entreprise ou tout soumissionnaire doit s'adresser exclusivement, par écrit, à cette personne pour obtenir tout renseignement ou toute précision relativement à l'appel d'offres.

11.3. Questions des entreprises ou soumissionnaires

Le responsable du contrat reçoit les questions des entreprises et des soumissionnaires, détermine celles qui nécessitent une réponse et, lorsqu'il l'estime nécessaire, transmet les renseignement ou précisions au moyen d'un addenda afin que tous obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Il peut regrouper, reformuler ou résumer les questions avant d'y répondre, lorsqu'il le juge approprié.

11.4. Visites de chantier

Une visite de chantier peut notamment être prévue lorsqu'elle est nécessaire afin de permettre aux entreprises ou aux soumissionnaires de prendre connaissance d'informations qui ne peuvent être décrites avec suffisamment de précision dans les documents d'appel d'offres.

La visite doit être organisée de manière à assurer l'équité entre les participants au processus d'attribution et à éviter tout échange susceptible de compromettre l'intégrité du processus.

À cette fin, le responsable du contrat peut notamment prévoir que la visite se déroule individuellement, sur rendez-vous et en sa présence.

Le responsable du contrat consigne les questions soulevées lors de la visite et transmet, au moyen d'un addenda, les précisions ou informations pertinentes aux entreprises ou aux soumissionnaires concernés conformément aux modalités prévues aux documents d'appel d'offres.

PROJET

ARTICLE 12. COMITÉ DE SÉLECTION

12.1. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection

Conformément à l'article 55 de la LCOM, dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres comité de sélection, le conseil municipal délègue à l'autorité compétente le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection et du secrétaire qui en coordonne les travaux lesquels ne peuvent pas être, en aucune circonstance, des membres du conseil municipal.

12.2. Déclaration et engagement des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 3) attestant ce qui suit :

a) Ils s'engagent à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et qu'ils n'ont aucun intérêt, direct ou indirect dans la procédure ouverte pour laquelle ils sont nommées;

b) Ils s'engagent à dénoncer tout conflit d'intérêts potentiel et à mettre fin à leur mandat, le cas échéant;

c) Ils s'engagent à préserver la confidentialité du mandat qui leur est confié ainsi que des délibérations du comité de sélection et à ne pas utiliser, communiquer, ni tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant la durée de leur mandat qu'après la fin de celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions à titre de membre ou de secrétaire du comité de sélection;

d) Ils s'engagent à analyser et évaluer chacune des soumissions conformément aux exigences et critères prévus aux documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;

e) Ils s'engagent à procéder à une analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation du comité de sélection.

ARTICLE 13. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

13.1 Modifications aux contrats attribués

Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Le responsable du contrat doit démontrer, au soutien de sa demande de modification, que la modification projetée est un accessoire au contrat en considérant notamment les critères suivants :

a) La modification ne change pas la nature du contrat, notamment en ne modifiant ni son objet ni le type de prestation prévu et en n'ajoutant pas de bien, de services ou de travaux qui auraient dû faire l'objet d'un nouveau processus d'attribution ou qui auraient été susceptible d'influencer la concurrence;

b) La modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat;

c) La modification est intimement liée à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;

d) Le recours à un autre attributaire nuirait à l'exécution efficace ou à la saine administration du contrat.

Toute modification proposée doit être documentée par écrit par le responsable du contrat et transmise pour autorisation, sous réserve des modalités prévue au contrat, conformément au *Règlement sur la délégation de pouvoirs* et au *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire*, avant sa mise en œuvre.

PROJET

Sous réserve des modalités prévue au contrat, toute modification autorisée doit être constatée par un écrit daté et signé par l'attributaire et par la personne autorisée à engager la Municipalité à cette fin conformément au *Règlement sur la délégation de pouvoirs* et au *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire*, avant sa mise en œuvre.

13.2. Gestion des dépassements des coûts

Il incombe au responsable du contrat de s'assurer que les crédits budgétaires disponibles sont suffisants et de prendre les mesures requises conformément au *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire* lorsqu'une situation est susceptible d'entraîner une augmentation du coût du contrat ou un dépassement des crédits budgétaires autorisés.

ARTICLE 14. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Le conseil municipal désigne l'autorité compétente pour agir à titre de responsable de l'évaluation du rendement d'une entreprise ayant exécuté un contrat pour la Municipalité.

Une évaluation de rendement peut notamment être réalisée lorsque la qualité des services ou des travaux fournis, le respect des obligations contractuelles, des délais d'exécution ou des exigences prévues au contrat ne répondent pas aux attentes de la Municipalité.

L'autorité compétente conserve les évaluations de rendement réalisées et celles-ci peuvent être prise en compte dans le cadre de futur processus d'attribution de contrats.

ARTICLE 15. GESTION DES PLAINTES

Le conseil municipal désigne l'autorité compétente à titre de responsable de la réception et du traitement des plaintes relatives aux processus d'attribution par appel d'offres lorsque de telles plaintes sont prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment celles prévues à la LCOM et à la *Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1)*.

Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquages d'offres, d'influence, d'intimidation et de corruption, provenant tant des membres du conseil municipal, des membres de l'administration que des soumissionnaires et citoyens s'estimant lésés, notamment lorsque la personne intéressée est d'avis que :

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

Toute plaine relative à un processus d'attribution par appel d'offres doit être transmise l'autorité compétente, par voie électronique et doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible à l'adresse suivante : https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public.

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

L'autorité compétente assure le suivi des plaintes conformément aux obligations applicables.

À cette fin, elle doit notamment :

a) Vérifier la nature de la plainte reçue et déterminer si elle est visée par un mécanisme de plainte prévu par les dispositions législatives ou réglementaires applicables;

b) S'assurer, lorsque requis, du respect des modalités applicables relativement à la forme, aux délais de transmission et aux renseignements devant accompagner la plainte;

c) Procéder à l'analyse de la plainte et déterminer les mesures appropriées, le cas échéant;

d) Documenter le traitement de la plainte et conserver les renseignements pertinents;

PROJET

e) Transmettre la décision de la Municipalité à la personne plaignante et effectuer toute inscription ou transmission requise auprès des autorités compétentes.

Toute dénonciation relative à une situation de collusion, de corruption, d'intimidation, de trafic d'influence ou à toute autre pratique susceptible de compromettre l'intégrité d'un processus d'attribution est traitée conformément à l'article 7.4 du présent règlement.

ARTICLE 16. SANCTIONS

16.1. Membre du conseil municipal

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment au *Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1)* et à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. C-E-2.2).*

Le membre du conseil municipal peut également être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actes ou omissions.

16.2. Fonctionnaire ou employé municipal

Tout fonctionnaire ou employé municipal qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Le fonctionnaire ou l'employé municipal peut également être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actes ou omissions.

16.3. Membre du comité de sélection ou d'un jury

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, tout membre d'un comité de sélection ou d'un jury qui contrevient au présent règlement peut être exclu de toute liste de personnes pouvant participer à un comité de sélection ou à un jury constitué par la Municipalité.

Lorsqu'il s'agit également d'un fonctionnaire ou d'un employé municipal, celui-ci est également passible des sanctions prévues à l'article 15.2.

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

16.4. Entreprise et attributaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et de toute pénalité prévue aux documents contractuels, toute entreprise ou tout attributaire qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité.

Toute entreprise qui présente à l'organisme municipal une demande de paiement fausse ou trompeuse qui comprend un montant auquel elle n'a pas droit est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

16.5. Soumissionnaire

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

Quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un contrat, notamment dans la déclaration du soumissionnaire (Annexe 1), ou dans le cadre de l'exécution d'un tel contrat est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

PROJET

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

16.6. Sanctions pénales, administratives et pécuniaires

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

Le conseil municipal autorise l'autorité compétente à délivrer un constat d'infraction et à entreprendre toutes poursuites, incluant une poursuite pénale, pour et au nom de la Municipalité relativement à une infraction commise sur son territoire.

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

Les délais applicables au paiement des amendes et des frais ainsi que les conséquences du défaut de paiement sont prévus au *Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1)*.

ARTICLE 17. DISPOSITIONS TRANSITOIRE ET FINALES

17.1. Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 727-2024 établissant la politique de gestion contractuelle et l'abolition du règlement 671-2020.

17.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Mario Venne, maire	Sébastien Gariépy, directeur général et greffier-trésorier

CERTIFICAT D'APPROBATION ET/OU PROCESSUS D'ADOPTION
RÈGLEMENT NUMÉRO 751-2026 - Gestion contractuelle

1. Avis de motion et dépôt du projet de règlement	2026-08-17
2. Adoption du règlement	2026-XX-XX
3. Promulgation du règlement	2026-XX-XX
4. Entrée en vigueur	2026-XX-XX

PROJET

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je,_____soussigné(e), soumissionnaire ou représentant(e) du soumissionnaire, déclare que :

1) La présente 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 ;

2) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi ;

3) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un membre de l'administration, d'un membre du comité de sélection ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville dans la cadre du présent processus d'attribution ;

4) Ni moi, ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement aux documents d'appel d'offres ou au processus d'attribution, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'analyser les soumissions ;

5) Le soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

☐ a) Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un membre de l'administration ou un membre du comité de sélection ;

OU

☐ b) Qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un membre de l'administration ou un membre du comité de sélection :

Nom	**Nature du lien ou de l'intérêt**

6) Je sais que la soumission dans le cadre de ce processus d'attribution peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire la présente déclaration du soumissionnaire ;

7) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Date :

_____ _____

Signature de la personne autorisée Nom en lettres moulées

PROJET

ANNEXE II

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DE L'ENTREPRISE

Je, ____ soussigné(e), représentant(e) de l'entreprise _____, déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1)*, et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Date :

_____	_____
Signature	Nom du signataire et fonction

PROJET

ANNEXE III

DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je, soussigné(e),_____membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général ou son adjoint :

Pour :_____

(Titre du projet)

En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre processus d'attribution précédemment mentionné ou en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues.

Déclare que :

1) Je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'attribution, les documents d'appel d'offres ou le contrat éventuel, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

2) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.

3) Je m'engage à évaluer chacune des soumissions présentées selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, et ce, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique.

Date :

_____ _____

Signature Nom du signataire et fonction

PROJET