



N° de résolution
ou annotation



SAINT-HIPPOLYTE
BELLE NATURELLE

RÈGLEMENT N°1233-22
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE



N° de résolution
ou annotation

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	4
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	4
ARTICLE 1. BUT DU RÈGLEMENT.....	4
ARTICLE 2. CLAUSE LINGUISTIQUE.....	4
ARTICLE 3. DÉFINITIONS	4
ARTICLE 4. CHAMP D'APPLICATION.....	5
ARTICLE 5. PERSONNE CHARGÉE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT.....	5
ARTICLE 6. GESTION DES PLAINTES ET DÉNONCIATIONS	5
CHAPITRE II	5
MESURES	5
ARTICLE 7. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.....	5
7.1 Dénonciation.....	5
7.2 Confidentialité et discrétion	5
7.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants	5
ARTICLE 8. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES.....	5
8.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence	5
8.2 Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la Municipalité	6
ARTICLE 9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION	6
9.1 Visites des lieux.....	6
9.2 Avantage à un fonctionnaire, employé, membre du conseil et comité de sélection	6
9.3 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès du comité de sélection.....	6
ARTICLE 10. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	6
10.1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires et employés.....	6
10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire	6
ARTICLE 11. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE	6
11.1 Loyauté	6
11.2 Responsable des renseignements.....	7
11.3 Firme ayant participé à l'élaboration de documents utilisés dans l'appel d'offres	7
11.4 Dénonciation.....	7
11.5 Confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection	7
11.6 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection	7
ARTICLE 12. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT	7
12.1 Modification d'un contrat.....	7
12.2 Démarche d'autorisation d'une modification.....	7
12.3 Variation des quantités avec des prix unitaires	7
ARTICLE 13. MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE.....	8
13.1 Principes de rotation.....	8
13.2 Mesures de rotation	8
13.2.1 Fichier des cocontractants éventuels.....	8
13.2.2 Liste des contrats conclus.....	8



N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 14. MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET LES SERVICES QUÉBÉCOIS AINSI QUE LES FOURNISSEURS, LES ASSUREURS ET LES ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	8
14.1 Principe	8
14.2 Définitions.....	8
14.3 Mesures	9
14.3.1 Achat québécois uniquement.....	9
14.3.2 Marge préférentielle	9
14.3.3 Sous-traitance.....	9
CHAPITRE III	9
RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE D’AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À UN APPEL D’OFFRES PUBLIC	9
ARTICLE 15. MODE DE SOLlicitATION	9
ARTICLE 16. MODE D’ATTRIBUTION	9
ARTICLE 17. CLAUSES PRÉFÉRENTIELLES	9
17.1 Modalité d’encouragement local.....	9
17.2 Modalité d’encouragement pour le développement durable	9
17.3 Modalité d’encouragement provincial	10
17.4 Ordre de préférence	10
CHAPITRE IV	10
PROCÉDURES EN CAS D’URGENCE	10
ARTICLE 18. CONTRAT POUR CAS DE FORCE MAJEURE.....	10
CHAPITRE V	10
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	10
ARTICLE 19. SANCTIONS	10
19.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou employé municipal	10
19.2 Sanctions pour les membres du conseil	10
19.3 Sanctions pour le cocontractant	10
19.4 Sanctions pour le soumissionnaire	10
ARTICLE 20. ABROGATION.....	10
ARTICLE 21. ENTRÉE EN VIGUEUR	11



N° de résolution
ou annotation

**PROJET DE RÈGLEMENT N°1233-22
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

ATTENDU QUE la Municipalité veut comme le lui permet l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* se prévaloir de règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 de la Loi pouvant être conclus de gré à gré et qui peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU QUE le présent règlement vise à promouvoir la transparence dans l'octroi des contrats municipaux, et ce, dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux, tout en visant la saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*, le règlement a été précédé du dépôt d'un projet de règlement et d'un avis de motion donné à la séance du 17 janvier 2023;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal statue ce qui suit :

**CHAPITRE I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

ARTICLE 1. BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but de répondre aux obligations prévues à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction.

ARTICLE 2. CLAUSE LINGUISTIQUE

Conformément à la *Charte de la langue française*, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services acquis sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

ARTICLE 3. DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

Appel d'offres :	Les appels d'offres sont publics ou sur invitations écrites dépendamment du seuil de la dépense. Le processus d'appel d'offres public et le processus d'appel d'offres sur invitation sont encadrés par le <i>Code municipal du Québec</i> .
Cocontractant :	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Municipalité.
Contrat de gré à gré :	Toute entente entre la Municipalité et un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une mise en concurrence.
Demande de prix :	Processus, autre que l'appel d'offres, par lequel la Municipalité met en concurrence des fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs dont la résultante est un contrat et dont les offres reçues peuvent être négociées dans le meilleur intérêt de la Municipalité.
Soumission :	Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de prix.
Soumissionnaire :	Personne morale ou physique qui participe à un appel d'offres ou une demande de prix par le dépôt d'une soumission ou d'une offre de prix ou de services.



N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 4. CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité et ne limite en rien l'application des exceptions prévues au *Code municipal du Québec* et ses règlements tout en excluant les contrats de travail.

Il fait partie intégrante de tout contrat de la Municipalité adjudgé à la suite d'un appel d'offres, d'une demande de prix ou passé de gré à gré.

ARTICLE 5. PERSONNE CHARGÉE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 6. GESTION DES PLAINTES ET DÉNONCIATIONS

La Municipalité délègue au directeur général de la Municipalité la responsabilité de la gestion des dénonciations et des plaintes, dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de prix et/ou de l'attribution d'un contrat. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts, le directeur des affaires juridiques et greffier-trésorier adjoint assumera la gestion de la dénonciation ou de la plainte.

CHAPITRE II MESURES

ARTICLE 7. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

7.1 Dénonciation

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité (notamment un consultant ou un mandataire) doit dénoncer, le plus tôt possible conformément à l'article 6 du présent règlement, 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.

7.2 Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

7.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger en partie ou en totalité 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.

Le mandataire ou le consultant qui confie, en tout ou en partie, des tâches à un sous-traitant doit veiller à ce que ce dernier respecte également cette obligation de confidentialité.

ARTICLE 8. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

8.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil, les fonctionnaires ou employés de la Municipalité 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 une activité de lobbyisme effectuée par une personne à leur endroit, que cette activité ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

Les activités de lobbyiste sont définies à la loi, mais visent notamment à influencer la prise de décision relativement à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive, ou à l'attribution d'un contrat. Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers, d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.



N° de résolution
ou annotation

8.2 Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la Municipalité

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ses activités de lobbying l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011), au le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2) et aux avis du Commissaire au lobbying.

ARTICLE 9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

9.1 Visites des lieux

Les visites des lieux doivent être effectuées sur rendez-vous et sur une base individuelle en conformité au principe de la non-divulgaration du nombre et de l'identification des soumissionnaires.

La Municipalité doit également s'assurer que tous les soumissionnaires reçoivent exactement les mêmes renseignements. Les soumissionnaires adressent leurs questions par écrit et les transmettent par courrier électronique à la Municipalité. Les réponses sont transmises, lorsque requises, à l'ensemble des soumissionnaires par l'émission d'addenda.

9.2 Avantage à un fonctionnaire, employé, membre du conseil et comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un cocontractant éventuel d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un fonctionnaire, employé, membre du conseil ou du comité de sélection, dans le but de l'influencer.

9.3 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès du comité de sélection

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou n'a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent. Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

ARTICLE 10. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

10.1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires et employés

Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire ou un cocontractant éventuel, il doit remplir et fournir une déclaration écrite (Annexe IV) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'il a avec les soumissionnaires avérés ou les fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs ayant soumis un prix dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution du contrat qu'il a eu à préparer ou gérer.

10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite (Annexe I), indiquant s'il a personnellement, ou par l'entremise de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les fonctionnaires ou les employés de la Municipalité.

ARTICLE 11. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

11.1 Loyauté

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité 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.



N° de résolution
ou annotation

11.2 Responsable des renseignements

Les documents d'appel d'offres identifient un responsable des renseignements à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'adjudication du contrat.

Il est interdit aux membres du conseil, fonctionnaires, employés ou mandataires de la Municipalité de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au responsable de renseignements désigné à cet effet.

11.3 Firme ayant participé à l'élaboration de documents utilisés dans l'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans l'appel d'offres, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

11.4 Dénonciation

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité a le devoir de dénoncer au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat.

11.5 Confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité et tout mandataire ou consultant œuvrant pour la Municipalité doivent préserver, en tout temps, l'identité des membres de tout comité de sélection.

11.6 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexe II et III) prévoyant notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon les normes d'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

ARTICLE 12. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

12.1 Modification d'un contrat

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. L'absence de modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

12.2 Démarche d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable de l'exécution du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation aux personnes autorisées en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs et suivis budgétaires*.

Le responsable de l'appel d'offres conserve une liste détaillée de toutes les modifications apportées à un contrat. Cette liste permet notamment d'obtenir une vision globale de toutes les modifications effectuées pour un même contrat et d'appuyer la décision d'autoriser ou non une modification subséquente.

12.3 Variation des quantités avec des prix unitaires

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des dernières années ou ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la



N° de résolution
ou annotation

variation jugée raisonnable des quantités estimées ne constitue pas une modification au contrat.

ARTICLE 13. MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

13.1 Principes de rotation

La Municipalité doit favoriser, lorsque possible, la rotation parmi les cocontractants éventuels à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré et visés par cet article.

La Municipalité considère notamment les facteurs suivants pouvant justifier de ne pas faire de rotation :

- a) le manque de concurrents qualifiés;
- b) la disponibilité, la rapidité ou les délais d'exécution;
- c) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- d) les critères reliés au marché, territoire protégé, situation de fournisseur unique;
- e) la compétitivité du prix, en tenant compte des conditions du marché.
- f) le fait que le fournisseur, l'assureur ou l'entrepreneur ait un établissement sur le territoire;
- g) une situation d'exception ou d'urgence;

13.2 Mesures de rotation

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue, la Municipalité applique, dans la mesure du possible, les mesures suivantes :

13.2.1 Fichier des cocontractants éventuels

Aux fins d'identifier les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs potentiels et pour les catégories de contrats que la Municipalité détermine constitue une liste de cocontractants éventuels.

13.2.2 Liste des contrats conclus

La Municipalité utilise un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les soumissionnaires avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin de voir la possibilité de faire une rotation.

La rotation entre les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs apparaissant sur ces listes doit être favorisée. Toutefois, la rotation parmi les cocontractants éventuels ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

ARTICLE 14. MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET LES SERVICES QUÉBÉCOIS AINSI QUE LES FOURNISSEURS, LES ASSUREURS ET LES ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

14.1 Principe

Dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public, la Municipalité favorise les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

14.2 Définitions

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec;
- b) D'un bien conçu au Québec, mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec;
- c) D'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

L'achat de services québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec;



N° de résolution
ou annotation

b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec, tout lieu où un fournisseur, assureur ou entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

14.3 Mesures

Aux fins de favoriser l'achat québécois, la Municipalité applique, dans la mesure du possible, les mesures suivantes :

14.3.1 Achat québécois uniquement

La Municipalité peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix, uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions d'achat québécois prévues ci-haut.

14.3.2 Marge préférentielle

La Municipalité peut choisir d'appliquer la marge préférentielle prévue aux articles 17.1 et 17.3 dans son processus d'acquisition.

14.3.3 Sous-traitance

Lorsqu'une partie d'un contrat sera exécutée par des sous-traitants, la Municipalité peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum, variant de 10 % à 50 % du montant total de la soumission soit effectuée en sous-traitance par des fournisseurs ou entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

CHAPITRE III

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

ARTICLE 15. MODE DE SOLLICITATION

Tout contrat dont la valeur est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à un appel d'offres public peut être conclu de gré à gré sur justification et approbation du directeur général ou suivant l'un ou l'autre des modes de sollicitation ci-dessous :

- 1) Appel d'offres;
- 2) Demande de prix;
- 3) Tout autre mode de sollicitation ou toute autre forme de mise en concurrence, au choix de la Municipalité.

ARTICLE 16. MODE D'ATTRIBUTION

Dans le cadre d'une demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence autre que l'appel d'offres, afin de favoriser un approvisionnement stratégique, le mode d'attribution le plus approprié sera retenu, en fonction de la nature du contrat. Par exemple :

- a) Prix le plus bas conforme;
- b) Prix le plus bas compte tenu de l'application d'une clause préférentielle;
- c) Offre globale la plus avantageuse considérant notamment le prix, les délais, la qualité du bien ou service et la proximité du fournisseur, et ce, même si elle n'est pas la plus basse;
- d) Coût total d'acquisition le plus bas.

Les modalités propres à chaque contrat sont déterminées au cas par cas par la Municipalité.

ARTICLE 17. CLAUSES PRÉFÉRENTIELLES

17.1 Modalité d'encouragement local

La Municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur local, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre soumissionnaire.

Est un fournisseur, un assureur ou entrepreneur local, celui ayant un établissement situé sur le territoire de la Municipalité ou dans un rayon de 25 km, à vol d'oiseau, de l'hôtel de ville de la Municipalité ou qui exécute un contrat à partir d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité ou dans un rayon de 25 km, à vol d'oiseau, de l'hôtel de ville de la Municipalité.

17.2 Modalité d'encouragement pour le développement durable

La Municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur détenant une certification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité n'ayant



N° de résolution
ou annotation

pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre soumissionnaire.

17.3 Modalité d'encouragement provincial

La Municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur québécois, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre soumissionnaire.

17.4 Ordre de préférence

En cas d'égalité entre plusieurs soumissions suite à l'application des marges préférentielles indiquées pour chacun d'entre eux, l'ordre de préférence est le suivant :

1. Le fournisseur, assureur ou entrepreneur local;
2. Le fournisseur, assureur ou entrepreneur détenant une certification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité;
3. Le fournisseur, assureur ou un entrepreneur québécois.

Les préférences établies aux articles 17.1 à 17.3 ne peuvent pas être cumulées pour un même fournisseur, assureur ou entrepreneur.

CHAPITRE IV PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE

ARTICLE 18. CONTRAT POUR CAS DE FORCE MAJEURE

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint peut, lors de situations d'urgence, octroyer un contrat de gré à gré pour toute dépense qui est inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public. Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint doit faire immédiatement rapport au conseil municipal de la dépense autorisée et déposer ce rapport à la séance du conseil qui suit.

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.

CHAPITRE V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 19. SANCTIONS

19.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou employé municipal

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire ou employé est passible de sanctions disciplinaires déterminées en fonction du principe de la gradation et de la gravité de l'infraction commise.

19.2 Sanctions pour les membres du conseil

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil est passible des sanctions prévues à l'article 938.4 du *Code municipal du Québec*.

19.3 Sanctions pour le cocontractant

Tout cocontractant, que ce soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire, un fournisseur ou un entrepreneur, 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 et se voir retirer du fichier des cocontractants éventuels de la Municipalité, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

19.4 Sanctions pour le soumissionnaire

Tout 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 règlement, peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des contractants éventuels de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

ARTICLE 20. ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010, telle qu'amendée et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement



N° de résolution
ou annotation

sur la gestion contractuelle ainsi que toute autre disposition antérieure incompatible avec le présent règlement.

ARTICLE 21. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ

Yves Dagenais, maire

Marie-Ève Huneau, greffière-trés. adjointe

Avis de motion :	2023-01-015	17 janvier 2023
Dépôt du projet de règlement :	2023-01-015	17 janvier 2023
Adoption du règlement :	2023-02-156	14 février 2023
Avis public d'entrée en vigueur :		16 février 2023
Transmission au MAMH		16 février 2023



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE I DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Municipalité de Saint-Hippolyte, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tout égard.

Je déclare au nom de : _____
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) Je déclare (cochez la case appropriée à votre situation) :
 - a) Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.
 - b) Que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
 - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus.
- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus.
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de la divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b).
- 11) Je déclare qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;



N° de résolution
ou annotation

12) Le soumissionnaire déclare (cochez la case appropriée à votre situation) :

- a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (LRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (LRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

13) Je déclare (cochez la case appropriée à votre situation) :

- a) Que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité.

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

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

14) Je déclare, au nom du soumissionnaire, que celui-ci, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Municipalité ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres, sous réserves des dispositions de l'article 10.2 du Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité.

_____	_____
(Nom de la personne autorisée par le soumissionnaire)	(Signature)
_____	_____
(Titre)	(Date)



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE II
DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DE SOUMISSIONS]

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité pour procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

(ci-après l'« appel d'offres ») 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'est confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage à analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la Municipalité ou l'identité des membres du comité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 6) Je ne possède aucun lien familial susceptible de créer un conflit d'intérêts avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 7) Je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signé à : _____ le _____
(Lieu de signature) (Date)

Signature : _____



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE III
DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DE SOUMISSIONS]

Je soussigné, _____ secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité en vue d'assister et d'encadrer le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, soit l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

(ci-après l'« appel d'offres ») 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'est confiée, à assister et encadrer les membres du comité de sélection sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage à soutenir techniquement le comité, et ce, sans droit de vote, et à compléter la grille d'évaluation de soumissions;
- 4) Je m'engage à ne pas divulguer l'identité des membres du comité de sélection et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 6) Je ne possède aucun lien familial susceptible de créer un conflit d'intérêts avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 7) Je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signé à : _____ le _____
(Lieu de signature) (Date)

Signature : _____



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE IV
DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ DE LA MUNICIPALITÉ

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont susceptibles d'être fournisseur, assureur, entrepreneur, soumissionnaire, consultant ou mandataire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

(Nom et numéro de l'appel d'offres, demande de prix ou du contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Signature)

(Date)

(Nom du fonctionnaire ou employé)