

**RÈGLEMENT NUMÉRO 23-842**

---

**ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT (LA POLITIQUE) DE GESTION CONTRACTUELLE, ADOPTÉ EN 2011, ET SES AMENDEMENTS**

---

CONSIDÉRANT QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité en 2011 et réputée comme Règlement, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »);

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite revoir ses règles de passation de contrats dont la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres publiques, tel que prévu par le *Régime général concernant la passation des contrats municipaux*, et qu'en conséquence, l'article 936 *C.M.* ne s'applique plus à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

CONSIDÉRANT QUE le règlement doit minimalement prévoir des mesures comme stipulé à l'article 938.1.2;

CONSIDÉRANT QUE le directeur général et greffier-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil prévu par le « *Régime général concernant la passation des contrats municipaux* »;

CONSIDÉRANT QUE, pour ce faire, il y a lieu pour la Municipalité d'abroger et de remplacer le Règlement de gestion contractuelle présentement en vigueur;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption d'un tel règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 2 octobre 2023;

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**Section I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.1 Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, le tout visant à renforcer les principes de saine concurrence, d'efficience, d'éthique, de transparence et d'équité.

## **1.2 Champ d'application**

Ce règlement s'applique à tout contrat conclut par la Municipalité en ne limitant en rien l'application des exceptions prévues au Code municipal du Québec et ses règlements tout en excluant, et sans s'y limiter, les contrats suivants :

1. Le contrat de travail;
2. Le contrat procurant des revenus à la Municipalité;
3. Le contrat ne comportant pas de dépense de fonds publics;
4. Le contrat conclu avec un organisme à but non lucratif;
5. Le contrat conclu avec un autre corps public`
6. Le contrat conclu par le président d'élection conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

## **1.3 Portée du règlement**

Le présent s'applique aux membres du conseil, au personnel de la Municipalité et toute personne offrant des services à la Municipalité qu'elle soit rémunérée ou non.

Il s'applique également aux fournisseurs, soumissionnaires et cocontractants de même qu'aux personnes ayant intérêt de conclure un contrat avec la Municipalité en effectuant les démarches nécessaires ou en posant des actions en ce sens.

Ce règlement fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat adjudgé par la Municipalité à la suite d'une demande de soumissions, ou passé de gré à gré.

En effet, le présent règlement veut répondre à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens et des contribuables de la Municipalité.

## **Section II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.4 Interprétation du texte**

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des règles d'adjudication régissant la Municipalité, à moins que la loi ne le permette.

Le présent règlement a préséance sur toute politique administrative qui serait incompatible avec ses dispositions.

### **1.5 Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon littérale ou comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi le lui permet.

### **1.6 Terminologie**

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

« Achat local » : Lorsque la Loi le permet, la Municipalité acquiert ses biens et services auprès d'une entreprise ayant sa place d'affaires sur le territoire de celle-ci, et ce, à prix et qualité équivalents.

« Cocontractant » : Personne physique ou morale dont un contrat a été octroyé par la Municipalité.

« Collaborateur » : Toute personne qui a participé à l'élaboration d'une soumission et/ou des documents qui en découlent.

« Contrat » : Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Municipalité à un cocontractant à la suite d'un achat, d'une location ou d'une vente d'un bien ou d'un service ayant une obligation de nature monétaire.

« Contrat de gré à gré » : Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Municipalité à un cocontractant à la suite d'un achat, d'une location ou d'une vente d'un bien ou d'un service ayant une obligation de nature monétaire, et dont aucune demande de soumission sur invitation ou publique a eu lieu.

« Demande de prix » : Processus par lequel la Municipalité met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré.

« Demande de soumission sur invitation ou publique » : Processus par lequel la Municipalité sollicite deux (2) ou plusieurs fournisseurs par écrit, selon des règles établies, à offrir leurs biens ou services.

« Fournisseur » : Personne physique ou morale pouvant offrir des biens et services répondants aux exigences et besoins de la Municipalité.

« Entrepreneur local » : Personne physique ou morale dont le siège social de l'entreprise est établi à La Pêche, et pouvant offrir des biens et services répondants aux exigences et besoins de la Municipalité.

« Répondant unique » : Seule personne autorisée à répondre aux soumissionnaires dans le cadre d'une demande de soumission.

« Soumissionnaire » : Personne physique ou morale qui participe à une demande de soumission par le dépôt de sa soumission.

« Municipalité » : C'est la Municipalité de La Pêche ou toute personne autorisée à agir en son nom.

## **1.7 Principes directeurs**

1.7.1 Ce règlement vise l'instauration des principes directeurs suivants dans la gestion des contrats municipaux :

- a) Les sommes dépensés le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité, le tout en favorisant l'intégration des notions de développement durable et d'accessibilité universelle;
- b) La transparence dans les processus contractuels et la gestion des contrats au sein de l'administration municipale;
- c) Le respect des règles d'adjudication, de passation et de gestion des contrats édictées dans les lois et règlements régissant la Municipalité;
- d) Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- e) La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux processus contractuels de la Municipalité.

- 1.7.2 Pour tout contrat que la Municipalité conclut, celle-ci doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possibles telles que le rapport qualité prix, le coût, la qualité, les délais, et d'accomplir les démarches pertinentes de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible.
- 1.7.3 La mise en place de moyens favorisant une gestion saine et judicieuse de ses ressources ainsi que la solution la plus avantageuse pour la Municipalité doit toujours guider les membres du conseil et son personnel.
- 1.7.4 Les documents inclus dans une demande de soumissions sont rédigés de manière à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible, et ce dans le but de permettre le traitement intègre et équitable des concurrents.

## **CHAPITRE 2 – MESURES POUR UNE Saine GESTION CONTRACTUELLE**

### **2.1 Pouvoir de la Municipalité**

- 2.1.1 La Municipalité se réserve le droit de ne pas accorder un contrat lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation de la Municipalité, lorsque la soumission n'est pas de juste prix et lorsque la Municipalité juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux concernés par la demande de soumission.

### **2.2 Truquage des offres**

- 2.2.1 Sous peine du rejet de sa soumission, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration signée que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire prévu par la municipalité à cette fin.
- 2.2.2 Doit être insérée ou être présumé insérée dans les documents de demande de soumissions, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission si celle-ci a un doute raisonnable qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

### **2.3 Transparence et éthique en matière de lobbyisme**

- 2.3.1 Tout administrateur ou tout employé de la Municipalité doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui dans le cadre de la conclusion d'un contrat comportant pour la Municipalité une dépense supérieure au seuil décrété pour un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique le fait que, la Municipalité, même si elle n'est pas un organisme qui y est assujéti, souhaite que soit suivies les règles prévues à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (R.L.R.Q., c. T 11. 011) en pareilles circonstances. De même, doit être porté à l'attention le Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

2.3.2 La Municipalité privilégie la participation de ses administrateurs et ses employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbying aux organismes assujettis à cette loi, pour le cas de l'octroi de ses contrats comportant une dépense supérieure au seuil décrété pour un contrat qui ne peut être adjugé autrement qu'après une demande de soumissions publique.

## **2.4 Intimidation, trafic d'influence ou corruption**

2.4.1 Tout administrateur, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

2.4.2 Un administrateur fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au Maire, les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un membre du conseil non impliqué.

2.4.3 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.

2.4.4 Sous peine du rejet de sa soumission, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration signée que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un administrateur, d'un employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire prévu par la municipalité à cette fin.

## **2.5 Conflits d'intérêts**

2.5.1 Tout administrateur, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un administrateur fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au Maire, les autres employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué.

S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil de la Municipalité 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.

2.5.2 Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard d'une soumission faisant l'objet de l'évaluation.

2.5.3 Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire prévu par la municipalité à cette fin.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites au présent article

2.5.4 Sous peine de rejet de sa soumission, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration signée que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but d'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à la demande de soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire prévu par la municipalité à cette fin.

2.5.5 Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

## **2.6 Comité de sélection**

2.6.1 Le conseil de la Municipalité délègue à la direction générale le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions et un membre du conseil ne peut en faire partie.

2.6.2 Chaque membre doit dans un premier temps évaluer individuellement la qualité de chaque soumission en se basant sur certains critères. S'en suit une séance à huis clos où les membres attribuent consensuellement un pourcentage à chaque soumission.

2.6.3 Tout le processus d'évaluation doit être confidentiel, et ne peut être basé que sur les renseignements contenus dans les soumissions.

2.6.4 Tout administrateur, employé et mandataire de la Municipalité doivent préserver, en tout temps, et ce même après l'octroi du contrat, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

2.6.5 La Municipalité peut verser des honoraires à toute personne, qui n'est pas employée de la Municipalité siégeant à un comité de sélection dans le cas où l'analyse des soumissions nécessite une expertise particulière. Le montant des honoraires est déterminé par la direction générale et peut également différer si les réunions des comités de sélection sont en présence des membres ou par un moyen alternatif de communication.

2.6.6 De plus, toute personne siégeant à un comité de sélection a droit au remboursement de frais sur la même base que celle applicable aux administrateurs ou employés de la Municipalité.

## **2.7 Impartialité et objectivité du processus**

2.7.1 Toute demande de soumission identifie un répondant unique et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à la demande de soumissions, et ce jusqu'à l'adjudication du contrat.

2.7.2 Le répondant unique compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le répondant unique a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse. Il peut également regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

2.7.3 Il est interdit aux membres du conseil et aux membres du personnel de la Municipalité de répondre à toute précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en le référant au répondant unique désigné à cet effet.

2.7.4 Tout administrateur ou tout employé, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un administrateur fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au Maire les autres employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil de la Municipalité 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.

## **2.8 Modification du contrat**

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

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

## **CHAPITRE 3 – DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **3.1 Généralités**

3.1.1 La Municipalité :

- a) Procède par demande de soumissions sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel type d'appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement ou par la loi;
- b) Procède par demande de soumissions publiques dans tous les cas où une demande de soumissions publiques est imposée par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) Peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

- 3.1.2 Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par demande de soumissions publiques, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

### **3.2 Demande de soumission par voie d'invitation écrite**

- 3.2.1 Ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission par voie d'invitation écrite, auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs ou selon le cas, deux (2) fournisseurs, un contrat visé par les paragraphes du premier alinéa de l'article 935 du Code municipal du Québec.
- 3.2.2 L'identité des personnes ou entreprises invitées ne peut être dévoilée qu'à l'ouverture des soumissions
- 3.2.3 La Direction générale prend les moyens nécessaires pour favoriser une rotation des fournisseurs faisant affaire avec la Municipalité.

### **3.3 Contrats passés de gré à gré**

- 3.3.1 Un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 du Code municipal, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres publiques, comme prévu par le Régime général concernant la passation des contrats municipaux, qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 936 du Code municipal du Québec, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité (C.M. 938.1.2).
- 3.3.2 La Municipalité peut procéder à l'adjudication de contrat de gré à gré lorsque celle-ci n'est pas assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence. Le présent règlement n'a pas pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :
- a) Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
  - b) D'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$;
  - c) De réassurance.

### **3.4 Achat québécois**

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans la mesure où un contrat comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

- a) Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.



- b) Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation est faite à partir d'un établissement situé au Québec.
- c) La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 8 et 9, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.
- d) Le présent article sera en vigueur jusqu'au 25 juin 2024, sauf si une disposition législative vient en prolonger l'application.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES**

### **4.1 Sanctions**

- 4.1.1 À l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes :
  - a) Rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie;
  - b) Retirer de son fichier de fournisseurs, le cas échéant, le nom de ce soumissionnaire, pour une période maximale de cinq (5) ans;
  - c) S'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite;
  - d) Résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'adjudication du contrat;
  - e) Rejeter la soumission à laquelle n'est pas joint la déclaration du soumissionnaire lorsque celle-ci est requise ou que celle-ci est jointe mais est incomplète, comporte des ratures ou n'est pas signée.
- 4.1.2 À l'égard de tout cocontractant ou fournisseur contrevenant au présent règlement, la Municipalité se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes:
  - a) Appliquer toute pénalité prévue au contrat la liant à celui-ci;
  - b) Annuler ou résilier unilatéralement le contrat, à sa discrétion et sous réserve de ses autres droits ou recours;
  - c) S'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite.

## **CHAPITRE V - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **5.1 Document d'information**

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

### **5.2 Application du règlement**

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

### **5.3 Abrogation de la Politique de gestion contractuelle de 2011**

Le présent règlement remplace et abroge la *Politique de gestion contractuelle de la Municipalité québécoise des municipalités*, adopté par le conseil municipal le 7 février 2011 et ses amendements.

### **5.4 Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption et est publié sur le site Internet de la Municipalité. Il n'a pas d'effet rétroactif.

De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

---

Guillaume Lamoureux  
Maire

---

Marco Déry  
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt projet de règlement : 2 octobre 2023

Adoption du règlement : 16 octobre 2023

Avis public d'adoption : 17 octobre 2023

Entrée en vigueur : 17 octobre 2023

---

## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION

---

La Municipalité a adopté un règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article. 573 *L.C.V* (ou de l'article 935 *C.M.*)

Ce règlement peut être consulté sur le site internet de la Municipalité en cliquant sur le lien ci-après : [www.villelapeche.qc.ca/citoyens/informations-pratiques/reglements/](http://www.villelapeche.qc.ca/citoyens/informations-pratiques/reglements/)

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité, lorsqu'elle agit pour le bénéfice d'une municipalité ou d'un fournisseur, est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général. Ce dernier verra, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

---

## EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

---

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

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un administrateur, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité ainsi que tout membre d'un conseil, d'un employé ou d'un fonctionnaire d'une municipalité bénéficiant du contrat à venir dans la cadre de la présente demande de soumissions.
- c) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'avons communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but d'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à la demande de soumission.

Et j'ai signé :

---

---

**EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

---

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier la demande soumissions publiques), déclare n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de cette demande de soumissions publique.

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

Et j'ai signé :

---

Membre du comité de sélection

## EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez	
Estimation du coût de préparation d'une soumission	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?	
Signature de la personne responsable	
Prénom, nom	Signature
	Date