

**REGLEMENT 457-2023 – RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**



**ATTENDU** que l'article 938.1.2 du Code municipal a été remplacé, le 1er janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

**ATTENDU QUE** le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de sept objets identifiés à la loi;

**ATTENDU QUE** le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 18 septembre 2023;



## ARTICLE 1

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur portant sur le même objet.

## ARTICLE 2 - OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise principalement à assurer la transparence, l'éthique et l'équité dans la gestion des contrats municipaux, dans le respect des règles relatives à l'attribution de ces contrats prévues dans les lois ainsi que celles prévues dans les politiques, directives et règlements de la Municipalité.

Ce règlement vise également à :

- a) Assurer que les deniers publics soient dépensés dans le respect d'une saine gestion et en tenant compte de l'importance relative des montants;
- b) Stimuler la compétition et favoriser l'achat local dans le respect des lois et règlements;
- c) Refléter une transparence dans les transactions effectuées à même les fonds publics;
- d) Gérer efficacement le processus d'approvisionnement en lien avec le respect de l'environnement et en s'inscrivant dans un esprit du développement durable.

## ARTICLE 3 - TERMINOLOGIE

Contrat de gré à gré :	Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence.
Demande de prix :	Processus par lequel sont sollicitées des propositions de prix et effectué de façon non formelle par invitation verbale ou écrite.
Fournisseur ou entrepreneur :	Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services.
Fournisseur ou entrepreneur local :	Fournisseur ou entrepreneur ayant son siège ou une place d'affaires sur le territoire de la municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare.
Fournisseur ou entrepreneur régional :	Fournisseur ou entrepreneur ayant son siège ou place d'affaires dans la MRC de la Matawinie, excluant le territoire sectoriel.
Municipalité :	La municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare.
Soumissionnaire :	Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande des soumissions.



## **ARTICLE 4 - CHAMP D'APPLICATION**

### 4.1 Portée du règlement

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, tant aux dépenses d'opération que d'investissements. Cependant, à moins de dispositions contraires prévues à la Loi ou au présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.

### 4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général et trésorier ou son adjoint(e) sont responsables de l'application du présent règlement.

## **ARTICLE 5 - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

Tout contrat comportant une dépense entre 25,000\$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré.

Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels afin de répondre aux exigences du contrat.

## **ARTICLE 6 - CLAUSE DE PRÉFÉRENCE – ACHAT LOCAL**

La municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare entend participer pleinement au développement économique sur son territoire et favoriser l'équation entre les besoins opérationnels de la Municipalité et le potentiel des marchés locaux.

La politique d'achat local vise à gérer efficacement le processus d'approvisionnement en privilégiant le plus possible les produits écologiques, par exemple opter pour des produits durables, réutilisables ou recyclables.

Elle a également pour but de sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable et d'achat local dans leurs produits et services offerts à la Municipalité.

En ce sens, la Municipalité désire favoriser les fournisseurs et entrepreneurs par ordre de priorités définies comme suit :

1. ayant un établissement sur le territoire de Sainte-Marcelline-de-Kildare (local);
2. ayant un établissement sur le territoire de la MRC de la Matawinie, excluant le territoire de Sainte-Marcelline-de-Kildare (régional);
3. ayant un établissement ailleurs que sur les territoires définis précédemment (extérieur).

De façon générale, la Municipalité définit sa politique d'achat local de la façon suivante pour tous les contrats entre 5,000\$ et 25,000\$, taxes incluses :

- a) Dans le respect du Code municipal, un fournisseur ou entrepreneur local pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises et qu'il n'y ait pas d'écart significatif entre son prix et le prix du plus bas des autres fournisseurs.
- b) Le fournisseur local ayant proposé le plus bas prix se verra octroyer le contrat.
- c) En cas de prix identique entre fournisseurs locaux, un tirage au sort sera fait en présence de ceux-ci.



Le fournisseur ou l'entrepreneur devra satisfaire aux exigences suivantes :

- i. Posséder les permis nécessaires aux fins de la fourniture des biens ou services requis par la Municipalité;
- ii. Être en mesure de répondre aux besoins de la Municipalité dans les délais demandés.

En cas d'absence de fournisseurs ou entrepreneurs locaux, la Municipalité favorisera en premier lieu les fournisseurs ou entrepreneurs régionaux et en dernier les fournisseurs ou entrepreneurs extérieurs.

Pour fin d'application du présent article, la Municipalité entend par écart de prix non significatif un écart de 5% et moins.

#### **ARTICLE 7 - COMITÉ DE SÉLECTION**

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire, selon les lois en vigueur, pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres. Aucun membre du conseil municipal ne peut siéger sur un comité de sélection.

Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :

- ✓ Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
- ✓ 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.

Les membres d'un comité de sélection devront fournir, avant leur entrée en fonction, une déclaration prévoyant notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'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 devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, 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 8 - MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

### Confidentialité et discrétion

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

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

### Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus, doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

## **ARTICLE 9 - 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 ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

## **ARTICLE 10 - MESURE AYANT POUR OBJET DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.



Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

#### Dénonciation

Tout membre du conseil, tout employé de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption doit obligatoirement la dénoncer à la direction générale. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance à la direction générale.

#### **ARTICLE 11 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

#### Dénonciation

Tout membre du conseil, tout employé de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit 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.

#### **ARTICLE 12 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

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

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

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



## Dénonciation

Tout membre du conseil, tout employé de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

### **ARTICLE 13 - MESURE VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

### **ARTICLE 14 - MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

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

### **ARTICLE 15 - GESTION DES PLAINTES**

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des employés municipaux, des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Lorsque la direction générale l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plaintes, la direction générale peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH). Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

### **ARTICLE 16 - ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS**

Le Code municipal permet à une municipalité d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante par la Municipalité.





## **ARTICLE 17 - PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE**

Malgré les dispositions du présent règlement, 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 infrastructures ou équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il ou elle juge nécessaire et octroyer tout contrat pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit.

## **ARTICLE 18 - SANCTIONS**

### 18.1 Sanctions pour l'employé municipal

Toute contravention au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par l'employé.

### 18.2 Sanctions pour le mandataire et/ou consultant

Tout mandataire ou consultant de la Municipalité contrevenant au présent règlement peut voir son contrat résilié unilatéralement, et ce, en outre de toute pénalité pouvant être prévue audit contrat le liant à la Municipalité.

De plus, outre les sanctions prévues aux diverses lois régissant la Municipalité auxquelles le mandataire ou le consultant est passible, la Municipalité peut exclure pendant cinq (5) ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré ou de toute invitation à soumissionner.

### 18.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir une des déclarations prévues au présent règlement peut voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres ou de demande de prix, selon le cas.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

De plus, outre les sanctions prévues aux diverses lois régissant la Municipalité auxquelles le soumissionnaire potentiel est passible, la Municipalité peut exclure pendant cinq (5) ans de tout contrat de gré à gré ou de toute invitation à soumissionner, un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

### 18.4 Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au Code municipal.

### 18.5 Autres sanctions applicables

Tout soumissionnaire, mandataire ou consultant qui contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique de 1,000\$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2,000\$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.



En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2,000\$ et, dans le cas d'une personne morale de 4,000\$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

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

#### **ARTICLE 19 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Adopté à Sainte-Marcelline-de-Kildare ce xx jour de septembre, 2023.

---

Mme Émilie Boisvert  
Mairesse

Mme Catherine Haulard  
Directrice générale

