

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ANTOINE-LABELLE  
MUNICIPALITÉ DE MONT-SAINT-MICHEL**

**RÈGLEMENT 18-183 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

- Attendu que selon l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, une municipalité devait avoir adopté une politique de gestion contractuelle ;
- Attendu qu'une telle politique existe actuellement en la municipalité de Mont-Saint-Michel mais que pour faire suite aux projets de loi 122 et 155, il est pertinent de la remplacer;
- Attendu que ce règlement remplace la politique de gestion contractuelle adoptée en décembre 2010;
- Attendu qu'un avis de motion a été donné conformément à la loi le 10 septembre 2018;
- Attendu que les membres du conseil déclarent avoir reçu, au moins deux (2) jours avant la présente séance du conseil, le règlement R-18-183. Les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement R-183 et renoncent à sa lecture.

En conséquence,  
il est proposé par le conseiller Aurèle Cadieux et résolu à l'unanimité du conseil d'adopter le présent règlement 18-183.

**ARTICLE 1 : TITRE ET PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Le règlement porte le titre de « règlement 18-183 relatif à la gestion contractuelle ».

**ARTICLE 2 : Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**

2.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

2.2 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

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

2.4 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 :

2.4.1 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.

2.4.2 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.

**ARTICLE 3 : Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

3.1 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 autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

3.2 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.

3.3 La direction générale déposera un rapport annuel au conseil municipal afin de les informer du coût des contrats dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$

#### **ARTICLE 4 : 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**

4.1 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.

4.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés 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.

4.3 Toute communication orale avec un lobbyiste doit être conservée par écrit sous format électronique, tous les documents tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontre, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc.

#### **ARTICLE 5 : Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Aucune visite de chantier en groupe ne sera autorisée afin de conserver la confidentialité des soumissionnaires.

5.5 Le responsable en octroi de contrat doit souligner au conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procuré les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

#### **ARTICLE 6 : Mesures ayant pour but de 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**

6.1 Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

6.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel

d'offres autrement qu'en recommandant le demandeur à la personne responsable.

6.3 Les consultants professionnels externes devront signer un engagement de confidentialité incluant une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de leur mandat.

**ARTICLE 7 : Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

7.1 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.

7.2 La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres de tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

**ARTICLE 8 : Responsabilité de l'application**

8.1 Le bureau de la direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

82, Pour tous les achats effectués pour le compte de la municipalité, les procédures suivantes s'appliquent :

Montant de l'achat (taxes incluses)	Procédures
<p>Moins de 5 000\$</p> <p>Demande de gré à gré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les fournisseurs sont sollicités par demande de gré à gré ou demande verbale de prix</li> <li>○ Pour les demandes verbales de prix, les confirmations de prix doivent être faites par courriel, télécopieur ou par la poste</li> <li>○ Adjudication du contrat ou autorisation des achats par la secrétaire-trésorière/directrice générale ou son adjointe</li> </ul>
<p>5 000\$ à 24 999,99\$</p> <p>Demande sur invitation</p> <p>Ou</p> <p>Appel d'offres par invitation</p> <p>Ou</p> <p>Appel d'offres public</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solliciter par écrit au moins deux fournisseurs, sauf dans les cas d'impossibilité et dans les cas d'urgence</li> <li>○ Les confirmations de prix ou la réponse à l'appel d'offres doivent être faites par courriel, télécopieur ou par la poste</li> <li>○ Adjudication du contrat par le Conseil municipal, à moins d'une résolution antérieure autorisant la secrétaire-trésorière/directrice générale à octroyer le contrat</li> </ul>
<p>25 000\$ à 101 100\$</p> <p>Demande sur invitation</p> <p>Ou</p> <p>Appel d'offres sur invitation</p> <p>Ou</p> <p>Appel d'offres public</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le Conseil municipal, par résolution, demande des soumissions par invitation à au moins deux fournisseurs, entrepreneurs ou personnes différentes OU par résolution, demande des soumissions par appel d'offres public</li> <li>○ Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées au bureau municipal</li> <li>○ Adjudication du contrat par résolution du conseil municipal</li> </ul>
<p>Plus de 101 100\$</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le conseil municipal, par résolution, doit demander des soumissions par appel</li> </ul>

Appel d'offres public	<p>d'offres public</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité ET dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur</li> <li>○ Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées au bureau municipal</li> <li>○ Adjudication du contrat par résolution du conseil municipal</li> </ul>
-----------------------	--

### **ARTICLE 9 : ABROGATION ET REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Mont-Saint-Michel adoptée le 6 décembre 2010.

### **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

\_\_\_\_\_  
 ANDRÉ-MARCEL ÉVEQUOZ  
 Maire

\_\_\_\_\_  
 ANNIE MEILLEUR,  
 Directrice générale

Avis de motion : 10 septembre 2018  
 Adoption : 1 octobre 2018  
 Entrée en vigueur : 2 octobre 2018