

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JULIENNE**

RÈGLEMENT 1009-20

**REGLEMENT 1009-20 DECRETANT LES MODALITES ENTOURANT LA
GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITE DE SAINTE-
JULIENNE**

CONSIDÉRANT QU' en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (chapitre C-27.1), toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

CONSIDÉRANT QU' un tel règlement doit notamment prévoir les règles de passation des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ sans dépasser le seuil de dépense décrété par le ministre ;

CONSIDÉRANT l'intention du conseil de se doter d'un tel règlement ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné par M. Claude Rollin, conseiller qui a déposé le projet de résolution, séance tenante ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE,

IL EST PROPOSÉ PAR Madame Manon Desnoyers
APPUYÉ PAR Monsieur Richard Desormiers

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité de Sainte-Julienne.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant majoritairement des revenus à la Municipalité ainsi que la vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes municipales et scolaires.

1.2 Le directeur général et secrétaire-trésorier, ci-après nommé directeur général, est responsable de l'application du présent règlement. Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint a les mêmes devoirs, pouvoirs et obligations que le directeur général (art. 184 du Code municipal).

1.3 Dans le cadre du présent règlement, on entend par «contrat de gré à gré»: tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence au moyen d'un appel d'offres sur invitation ou public .

1.4 Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin

**2 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT
À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

2.1 **Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité à qui est portée à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer au directeur général ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général adjoint de la Municipalité.

2.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la Municipalité doivent, 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 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.

2.3 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

Tout mandataire, consultant ou sous-traitant 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.

3 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

3.1 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle, comprise dans l'Annexe I, dans laquelle il déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

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

4.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration solennelle, comprise dans l'Annexe I, dans laquelle il déclare 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 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 la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

4.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

Nonobstant ce qui précède, ne sont pas considérés comme offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou autres avantages le fait pour un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur.

- a) d'offrir des articles promotionnels ou de commanditer ou défrayer des activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si lesdits articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à ladite activité ou audit congrès;
- b) de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;
- c) de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Municipalité afin d'aider à l'assistance aux personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvre de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

5 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

5.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants

Les employés et dirigeants de la Municipalité doivent annuellement dénoncer, à l'aide de l'Annexe II, toute situation ou tout intérêt commun avec une ou des personnes ou organismes faisant affaire ou susceptibles de faire affaire avec la Municipalité, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'octroi de contrat et sa gestion, dans le cadre de ses opérations courantes et des différents fonds qu'elle gère.

Dès qu'il en est informé, tout employé ou dirigeant doit aussi dénoncer périodiquement toute nouvelle situation ou intérêt nouveau, et ce, au directeur général, suite à quoi la déclaration est mise à jour. Lorsque cette dénonciation vise le directeur général, il en informe le maire.

L'alinéa deux du présent article est aussi applicable lorsque, suivant la réception de soumission, l'ouverture des soumissions ou même l'octroi d'un contrat, un employé ou un dirigeant prend connaissance d'un tel intérêt ou situation.

5.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle, comprise dans l'Annexe I, indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

5.3 Lien avec un détenteur de charge municipale

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission dans le cadre d'un appel d'offres. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

6 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

6.1 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant 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.

6.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil de la Municipalité délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

6.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil de la Municipalité délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

6.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse de certaines soumissions, l'adjointe à la direction générale est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection.

6.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle, tel que prescrit à l'Annexe III. Cette déclaration prévoit 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 et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, 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.

6.6 Transmission d'informations aux soumissionnaires

Pour chaque appel d'offres, un responsable, ou, le cas échéant, un substitut, est désigné par le directeur général aux documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser audit responsable désigné.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

Préalablement à l'octroi du contrat, la Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable désigné à l'appel d'offres doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.7 Droit de non-attribution du contrat

Notamment dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si elles sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

6.8 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

7 MESURES SUITE À DES CHANGEMENTS AU CONTRAT OCTROYÉ

7.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Sous réserve de l'article 7.2, le processus ci-après doit être suivi pour toute demande de modification d'un contrat :

- la modification d'un contrat de moins de 25 000 \$ doit être autorisée par le directeur général en référence à la valeur totale du contrat. Aucune résolution n'est nécessaire;
- pour la modification à un contrat d'une valeur de 25 000 \$ ou plus ou tout contrat inférieur à ce seuil dont la modification a pour effet de le porter à ce niveau, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Ce dernier étudiera la demande de modification présentée et soumettra ces recommandations au conseil de la Municipalité. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil de la Municipalité. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation devant être impliqués est défavorable à une telle modification.

Dans le cas où il est impossible, en raison d'une situation d'urgence ou d'un imprévu susceptible de causer un préjudice, d'attendre la résolution du conseil de la Municipalité avant de modifier le contrat, le responsable de projet doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général avant d'autoriser la modification auprès du contractant. Par la suite, le processus décrit ci-haut devra être suivi.

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. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

7.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 15 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par l'article 9.2, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

7.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 7.1 et 7.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

8 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

8.1 Participation de cocontractants différents

La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible, pour tous les contrats correspondant aux paragraphes d) ou e) de l'article 9.2.

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

8.2 Limite des contrats pour une même année civile

Lors d'octroi de contrats de gré à gré entre 25 000 \$ et le seuil légal d'appel d'offres public obligatoire, la Municipalité doit tendre à éviter qu'une même entreprise obtienne plus de trois contrats consécutifs dans une même année civile, lorsque possible.

8.3 Octroi d'un contrat de gré à gré

Lorsque des demandes de prix ont été effectuées pour l'octroi de contrat de plus de 25 000 \$ et de moins que le seuil d'appel d'offres obligatoire, le directeur responsable peut recommander d'octroyer le contrat à un fournisseur n'ayant pas fourni le prix le plus bas, pour prendre en considération divers facteurs. Il dépose alors un rapport indiquant les raisons motivant ce choix. La qualité du produit, le service à la clientèle, le délai de livraison, la garantie offerte, la proximité du service, la place d'affaires (fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la Municipalité) sont des éléments pouvant justifier l'octroi d'un contrat à un autre fournisseur que celui ayant fourni le prix le plus bas.

9 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

#1059-22

9.1 Valeur maximale des contrats pouvant être conclus de gré à gré

L'adjudication ou l'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics peut être effectuée de gré à gré. Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité doit tendre à demander des prix auprès de plusieurs fournisseurs, lorsque possible.

#1059-22

9.2 Autorisation de dépenses et procédures de demandes de prix

- a) Les directeurs de service sont autorisés à effectuer des dépenses et passer des contrats, jusqu'à cinq mille dollars (5 000 \$), plus les taxes applicables, sans autorisation préalable;
- b) Pour une dépense de plus de 5 000 \$ et de moins de 25 000 \$, plus les taxes applicables, le directeur du service doit obtenir préalablement une autorisation de dépenses signée par le directeur général et le maire;
- c) Le directeur général peut, sous réserve d'une autorisation de dépenses signée par le maire, effectuer une dépense jusqu'à 25 000 \$ sans autorisation préalable du conseil;
- d) Pour toute dépense ne nécessitant pas l'accord du conseil, la dépense doit respecter le budget adopté et les fonds nécessaires à cet achat ou à l'octroi de ce contrat et doivent être disponibles dans le poste budgétaire relatif à cette dépense;
- e) Pour toute dépense de 25 000 \$ à 50 000 \$ plus les taxes applicables, une recherche de prix auprès d'au moins deux

fournisseurs doit être effectuée lorsqu'il est possible et souhaitable de le faire;

Les fournisseurs doivent déposer leur offre de prix par écrit. Le directeur doit déposer au conseil un rapport décisionnel démontrant sa démarche. Le conseil autorise la dépense par résolution, le cas échéant;

- f) Pour toute dépense de plus de 50 000 \$ et moins que le seuil d'appel d'offres public obligatoire, une recherche de prix auprès d'au moins trois fournisseurs doit être effectuée lorsqu'il est possible et souhaitable de le faire;

Les fournisseurs doivent déposer leur offre de prix par écrit. Le directeur doit déposer un rapport décisionnel accompagné des prix soumis au conseil. Le conseil autorise la dépense par résolution, le cas échéant;

- g) Toute dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public effectuée suite au dépôt d'une seule offre de prix, doit être motivée auprès du conseil par le dépôt d'un rapport décisionnel préparé par le directeur de service concerné ou par la direction générale;
- h) Puisqu'une saine stratégie d'approvisionnement exige parfois de faire appel aux modes plus traditionnels d'octroi de contrats dans certains cas (appel d'offres sur invitation ou public, appel d'offres avec critères qualitatifs à une ou deux enveloppes, etc.), pour tout contrat dont la valeur est de 25 000 \$ ou plus, mais de valeur inférieure au seuil d'appels d'offres publics obligatoires, le conseil peut demander à ce qu'un appel d'offres sur invitation soit effectué;
- i) Pour un contrat ou un achat dont la valeur est plus élevée que le seuil d'appel d'offres public obligatoire, un appel d'offres public conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1) doit être effectué;
- j) Sous peine de sanction, un directeur de service ne peut scinder un achat ou un contrat en plusieurs transactions afin d'éviter de se conformer aux exigences ci-haut ;
- k) Le directeur ayant autorisé des dépenses de plus de 1 000 \$ en vertu du présent article doit déposer au comité plénier la liste des dépenses effectuées au cours du mois précédent conformément à l'article 961.1 du Code municipal.

9.3 Situation particulière

Nonobstant l'article 9.2, le directeur des travaux publics est autorisé à faire l'achat des fournitures nécessaires à l'entretien des chemins (sable, abrasif, ponceau) jusqu'à un maximum de 50 000 \$ plus les taxes applicables, sans autorisation préalable du conseil lorsque la nécessité des travaux l'exige. Il doit toutefois en informer le comité de voirie après avoir effectué une demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs et obtenir une autorisation de dépense signée par le maire et le directeur général. Cette autorisation ne dispense toutefois pas le directeur des travaux publics des obligations prévues aux paragraphes d), e), i) et j) de l'article 9.2.

9.4 Le directeur général peut effectuer sans autorisation préalable, les dépenses courantes prévues au budget et relativement à l'administration générale, pour :

- a) Les frais de téléphonie, messagerie internet, messagerie postale, incluant le remplissage de la messagerie postale;
- b) La publication d'avis public dans le journal ou sur le web lorsqu'exigé par une loi;
- c) Les achats de fournitures courantes de bureau, les cartouches d'imprimantes ou de photocopieurs, les contrats de services des équipements de bureau, les équipements de bureau ;
- d) Les frais réguliers d'entretien et de gestion des immeubles ;

- e) Les achats d'aliments et de boissons dans le cadre de l'organisation de réceptions civiques, des sessions du conseil ou de comités de travail ou d'activités particulières organisées par le conseil pour les fins municipales;
- f) Les fleurs, messes, dons et autres présents de même nature lors de circonstances particulières (décès, naissances, accidents, etc.);
- g) Les frais de consultations juridiques ou techniques nécessaires à un dossier où le directeur général doit agir rapidement;
- h) Les réabonnements et renouvellements de cotisations annuelles et les publications nécessaires pour le fonctionnement de la Municipalité;
- i) Les formations ou dépenses de représentations des employés selon les besoins des différents services;
- j) Les achats d'équipements et de service d'entretien ou de réparation des équipements et véhicules nécessaires à la bonne marche du service de sécurité incendie;
- k) Les achats d'équipements d'informatique ou de téléphonie et de service d'entretien ou de réparation nécessaire à la bonne marche du réseau informatique.

9.5 Dans les cas suivants, le directeur général peut effectuer sans autorisation préalable, les dépenses courantes prévues au budget et relativement à l'administration générale, sans limite de montant, pour :

- a) La rémunération des élus et le remboursement des frais de déplacement en conformité avec la Loi sur le traitement des élus municipaux et du règlement de rémunération des élus;
- b) Les salaires et déductions afférentes des employés et le remboursement des frais de déplacement et de repas afférents à leurs fonctions ou attributions;
- c) Les remises gouvernementales et autres contributions autorisées par le conseil (assurances collectives, fonds de pension), ou obligatoires en vertu d'une loi ou d'un règlement du gouvernement (remise syndicale, taxes, CNESST, Régie des rentes, assurance-emploi, cotisations spéciales, autres);
- d) Les échéances en capital et intérêts de la dette obligataire.

Ces comptes sont alors présentés comme payés durant le mois, déposés à la séance du conseil et approuvés par résolution.

9.6 Dépenses reliées à la promotion de la Municipalité.

Le maire est autorisé à effectuer, sans autorisation préalable, les dépenses courantes relativement à ses frais de déplacement et de séjour, frais de représentation, frais de formation selon la limite budgétaire prévue dans chacun des cas annuellement. Le maire peut aussi autoriser une telle dépense pour un membre du conseil.

9.7 Engagement de crédit

Aucune dépense ne peut être autorisée en vertu des dispositions du présent règlement si cette dépense engage le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

9.8 Clauses de préférence

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, la Municipalité peut accorder le contrat à un fournisseur local dont le prix n'excède pas de plus de 5 % le prix le plus bas fourni par un fournisseur de l'extérieur, jusqu'à concurrence d'un montant ne pouvant excéder 2 500 \$ de différence.

~~#1032-21~~

9.9 Mesures visant à favoriser l'achat de biens et de services québécois

#1125-24

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis. Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

#1125-24

9.10 Rotation

Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 9.9 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000 \$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

10 GESTION DES PLAINTES

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. 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 dirigeants et employés que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande au directeur général les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsqu'il l'estime nécessaire, le directeur général transmet aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion toutes plaintes lui étant transmises.

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

11 SANCTIONS

11.1 Sanctions pour le directeur

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un directeur. Toute contravention à la présente politique est donc 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 le directeur. Une contravention à la présente politique par un directeur peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi. Sanctions pour l'entrepreneur, mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur.

Le mandataire, consultant, fournisseur, sous-traitant ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq ans.

11.2 Sanctions pour le soumissionnaire

Le 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 fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq ans.

12 DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement remplace et abroge la politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 20 décembre 2010 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, être un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leur pouvoir.

Ce règlement abroge en totalité le règlement 944-16 relatif à la délégation de pouvoir dépenser au directeur général et aux directeurs de services et toutes versions antérieures incompatibles avec les présentes dont notamment les règlements 800-11, 821-11 et 906-15.

13 ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

M. Jean-Pierre Charron
Maire

Mme France Landry
Directrice générale et secrétaire-
trésorière

Avis de motion : 9 mars 2020
Dépôt du projet de règlement : 9 mars 2020
Adoption du règlement : 16 mars 2020
Publication : 19 mars 2020
Entrée en vigueur : 19 mars 2020

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Municipalité de Sainte-Julienne pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

à la suite à l'appel d'offres lancé, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :

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 à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;

Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 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;

Sans limiter la généralité de ce qui précède, 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 dans la présente;

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 dans la présente;

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 le divulguer conformément aux présentes ;

Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, 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;

Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- que je n'ai pas exercé personnellement 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 lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres;
- que des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme 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;

Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- que l'entreprise et tout sous-traitant associé à la mise en œuvre de sa soumission, n'a pas été déclaré, par une décision finale d'un tribunal dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, ni à l'égard d'une infraction prévue par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) ou prévue à la section 1 du chapitre V.1 de la Loi sur les contrats publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
- que l'entreprise et/ou un sous-traitant associé à la mise en œuvre de sa soumission, a été déclaré, par une décision finale d'un tribunal dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, ou à l'égard d'une infraction prévue par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) ou prévue à la section 1 du chapitre V.1 de la Loi sur les contrats publics (RLRQ, chapitre C-65.1);

Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- 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;
- 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 :

----- (Signature du dirigeant ou de l'employé) ----- (Date) -----

Assermenté(e) devant moi à ----- ce ____ jour de ----- 20____

Commissaire à l'assermentation

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant 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 ou sont des fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Municipalité de Sainte-Julienne dans le cadre de processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat :

(Insérer le nom et, si applicable, le numéro de l'appel d'offres ou du contrat) :

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

(Signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____ ce ____ jour de
_____ 20__

Commissaire à l'assermentation

ANNEXE III

Déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire de comité

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

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée :
 - a) à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement];
 - b) à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement];
 - c) à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;

Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(signature)

Assermenté(e) devant moi à _____ ce ____ jour de
_____ 20____

Commissaire à l'assermentation