



Règlement numéro 1252-2026

GESTION CONTRACTUELLE

Codification administrative

La codification administrative comprend le texte du règlement d'origine en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués dans l'historique réglementaire. La codification administrative n'a pas de valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Municipalité et signées par le maire et le directeur général et greffier-trésorier ont valeur légale.

Historique réglementaire

Numéro du règlement	Adoption	Entrée en vigueur
1252-2026	4 août 2026	6 août 2026

Mise à jour effectuée le 6 août 2026

SECTION I. APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT**1. Objet du règlement**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité, quels que soient leur mode d'attribution et leur coût.

2. Portée du règlement à l'égard de la municipalité

Le règlement lie la Municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la Municipalité.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section IX de ce règlement.

3. Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Municipalité.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section IX de ce règlement.

SECTION II. DÉFINITIONS**4. Définitions**

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

« Adjudicataire » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« Appel d'offres » : Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

- « Contrat » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.
- Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
- « Contrat de gré à gré » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
- « Développement durable » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
- « Employé » : Toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
- « Procédure ouverte » : Procédure d'attribution d'un contrat prévue à l'un des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa de l'article 27 de la LCOM, dans le cadre de laquelle la Municipalité sollicite publiquement des soumissions. Cette procédure est obligatoire pour tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par un règlement conformément à l'article 29 de la LCOM.
- « Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

5. Achats regroupés

La Municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la Municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

6. Montants indiqués dans le règlement

Tous les montants indiqués dans le présent règlement le sont « taxes nettes », c'est-à-dire incluant les montants de taxes réellement payés par la Municipalité, soustraction faite de tout remboursement auquel elle a droit.

7. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à tout fonctionnaire municipal, dans les limites imposées par le règlement de délégation de dépense, la faculté de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une procédure sur invitation ou d'un contrat de gré à gré.

SECTION IV. PROCESSUS PRÉCONTRACTUELS

8. Évaluation préalable obligatoire des besoins

Conformément à l'article 18 de la LCOM, toute procédure d'attribution d'un contrat doit être précédée d'une évaluation sérieuse des besoins.

Cette évaluation doit être documentée à l'aide du formulaire d'évaluation des besoins, séq. [778217](#) lorsque le contrat comporte une dépense estimée égale ou supérieure à 25 000 \$.

9. Division interdite

Conformément à l'article 19 de la LCOM, l'objet d'un contrat ne peut être divisé de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée pour des motifs de saine administration ou s'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit documenté, préparé par la personne qui effectue l'évaluation préalable des besoins.

10. Estimation préalable obligatoire

Conformément à l'article 20 de la LCOM, le prix de tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la LCOM doit faire l'objet d'une estimation établie par la Municipalité préalablement à la publication ou à la transmission des documents de procédure ouverte ou à son attribution, selon la première de ces éventualités.

SECTION V. RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

12. Règles applicables aux contrats de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La Municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

13. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 12. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) Le degré d'expertise nécessaire;
- b) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) Les modalités de livraison;
- f) Les services d'entretien;
- g) L'expérience et la capacité financière requises;
- h) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) Tout autre critère directement relié au marché.

14. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 13, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 13, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne chargée de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, un formulaire d'analyse des besoins;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

15. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

- 15.1. Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la Municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la Municipalité :

- a) dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
 - b) prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés;
 - c) permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.
- 15.2. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la Municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.
- 15.3. Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- 15.4. Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

16. Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D -8.1.1.

17. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

- 17.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.
- 17.2. Conformément à l'article 269.1 du *Code municipal du Québec* et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.

- 17.3. Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :
- a) Les commerces d'alimentation et de restauration;
 - b) Les stations-service;
 - c) Les pharmacies;
 - d) Les quincailleries;
 - e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques;
 - f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION VI. RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

18. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C -65.1.

19. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général ainsi qu'au greffier-trésorier adjoint le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

Un membre du comité de sélection 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.

20. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) Remettre au directeur général une déclaration, sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement, devant être renouvelée à chaque mandat et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment qu'ils :
 - préserveront le secret des délibérations du comité;
 - éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
 - jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) Évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;

- c) Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
- d) Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

21. Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la Municipalité, il peut recevoir une rémunération raisonnable eu égard à son expertise pour la réalisation de son mandat.

22. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le responsable de l'appel d'offres agit comme secrétaire du comité de sélection, dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

Le secrétaire doit remettre au directeur général, préalablement au début de sa charge, la déclaration sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement.

23. Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la Municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

Les élus et employés de la Municipalité ne peuvent répondre aux questions et demandes de précision relativement à une procédure ouverte autrement qu'en dirigeant le soumissionnaire potentiel au responsable de l'appel d'offres.

Le responsable de l'appel d'offres est également responsable de réaliser les évaluations de rendement prévues à la LCOM.

24. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, dès qu'il en est informé et le plus tôt possible, toute situation susceptible de compromettre l'intégrité, l'impartialité ou l'objectivité d'un processus contractuel, notamment toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, l'existence d'un intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité, ou toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres ou de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et 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 municipal 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.

25. Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres ou de la personne chargée de la gestion du contrat, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VII. MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

26. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) 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 ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- b) Une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'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;
- c) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés 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 toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;
- d) Si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;
- e) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

27. Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

28. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la Municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance ou un organisme communautaire.

29. Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer la prise de décisions, ou d'effectuer une communication pouvant raisonnablement être considérée, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions, relativement :

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- b) au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
- c) à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 26 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T -11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

SECTION VIII. GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

30. Règles applicables à la modification d'un contrat

Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

- a) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) Était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) N'est pas imputable à la faute du cocontractant.

31. Cumul des modifications contractuelles

Aux fins de l'application de la présente section, la valeur des modifications à un contrat est calculée de manière cumulative.

32. Autorisation des modifications contractuelles

Toute demande de modification à un contrat attribué peut être autorisée par le fonctionnaire qui a initialement conclu le contrat ou tout autre fonctionnaire dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou au préalable par résolution du conseil municipal, selon le cas.

Toute modification faisant passer le total du contrat attribué de gré à gré à un montant supérieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM doit être autorisée au préalable par résolution du conseil municipal.

Toute demande de modification devant être autorisée par le conseil municipal doit faire l'objet d'une recommandation écrite du fonctionnaire concerné, approuvée par le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

33. Autorisation particulière de modifications contractuelles

Sous réserve des conditions prévues à l'article 30, le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint, peut autoriser toute modification à un contrat attribué par résolution du conseil municipal lorsque la valeur cumulative des modifications n'excède pas le plus élevé des montants suivants :

- a) Le seuil de délégation de dépense prévu au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur;
- b) 10 % de la valeur initiale du contrat, sans toutefois que la valeur cumulative des modifications autorisées en vertu du présent article n'excède le seuil prévu par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

Un rapport sommaire des modifications autorisées en vertu du présent article, incluant leur justification et leur impact financier, est déposé au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

Toute modification ayant pour effet de porter la valeur cumulative des modifications au-delà des limites prévues au présent article ainsi que toute modification subséquente doit être autorisée par résolution du conseil municipal.

34. Situation exceptionnelle

S'il est impossible d'obtenir l'autorisation requise du conseil municipal en temps utile en raison des circonstances propres à un contrat et que la modification est requise pour des motifs de saine administration, ou que le report des travaux ou de la modification est susceptible de compromettre la sécurité des personnes ou des biens, la continuité des services municipaux ou d'entraîner un préjudice important à la Municipalité, le directeur général ou le directeur général adjoint peut autoriser la modification ainsi que l'exécution immédiate des travaux requis.

Toute autorisation exceptionnelle accordée en vertu du présent article est portée à la connaissance du conseil municipal. Un rapport faisant état des autorisations exceptionnelles ainsi accordées est déposé au conseil municipal à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

SECTION IX. GESTION DES SANCTIONS

35. Sanctions pour un membre du conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

36. Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

37. Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent règlement pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

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.

La Municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

38. Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la Municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la Municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

39. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la Municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 36.

40. Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 26 ou contrevient à l'un des articles 28 et 29 est passible d'une amende maximale de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

SECTION X. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

41. Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

42. Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement 1252-2018 sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Sainte-Sophie.

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

Je déclare au nom de : _____

(Nom du soumissionnaire; ci-après « le soumissionnaire »)

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. 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;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
6. La soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'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;
7. Cocher la case appropriée à la situation :
 - ☐ Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat;
 - OU**
 - ☐ Le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes;
8. Cocher la case appropriée à la situation :
 - ☐ Aucune communication d'influence n'a été effectuée par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat.
 - OU**
 - ☐ Les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat. **Joindre les détails relatifs aux communications d'influence.**
9. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

10. Cocher la case appropriée à la situation :

- ☐ Le soumissionnaire n’entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d’intérêts;

OU

- ☐ Le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité :

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE OU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), secrétaire ou membre du comité de sélection relativement au contrat _____, déclare n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, 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 :
