

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MONTCALM**

**Règlement numéro 520**  
Sur la gestion contractuelle

---

À sa 578<sup>e</sup> séance ordinaire du 22 juin 2021, le conseil de la Municipalité régionale de comté adopte le règlement suivant :

**SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1.** Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité régionale de comté.

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 régionale de comté ainsi que la vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes municipales et scolaires.

**2.** Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

**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 ».

**SECTION II – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

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

**4.** Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité régionale de comté 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 des services juridiques ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité régionale de comté.

**Confidentialité et discrétion**

**5.** Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la Municipalité régionale de comté 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.

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

**6.** Tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la Municipalité régionale de comté 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.

## **SECTION III – 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**

### **Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité régionale de comté**

**7.** 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.

## **SECTION IV – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

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

**8.** Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres auprès de la Municipalité régionale de comté, 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.

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

**9.** 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 régionale de comté 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.

## **SECTION V – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants**

**10.** Les employés et dirigeants de la Municipalité régionale de comté doivent annuellement dénoncer, à l'aide de l'Annexe I, toute situation ou tout intérêt commun avec une ou des personnes ou organismes faisant affaire ou

susceptibles de faire affaire avec la Municipalité régionale de comté, 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 et secrétaire-trésorier, suite à quoi la déclaration est mise à jour. Lorsque cette dénonciation vise le directeur général et secrétaire-trésorier, il en informe le préfet.

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.

### **Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

**11.** 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 régionale de comté.

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.

### **Lien avec un détenteur de charge municipale**

**12.** L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité régionale de comté n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission dans le cadre d'un appel d'offres. La Municipalité régionale de comté 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.

## **SECTION VI – 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**

## **Loyauté**

**13.** Tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la Municipalité régionale de comté 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.

## **Choix des soumissionnaires invités**

**14.** Le conseil de la Municipalité régionale de comté délègue au directeur général et secrétaire-trésorier 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.

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

**15.** Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil de la Municipalité régionale de comté délègue au directeur général et secrétaire-trésorier 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.

## **Nomination d'un secrétaire**

**16.** Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse de certaines soumissions, le directeur des services juridiques ou toute autre personne désignée par le directeur général et secrétaire-trésorier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

## **Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

**17.** 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 dans 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 régionale de comté, 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.

### **Transmission d'informations aux soumissionnaires**

**18.** Pour chaque appel d'offres, un responsable, ou, le cas échéant, un substitut, est désigné par le directeur général et secrétaire-trésorier 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.

Lorsque le directeur général et secrétaire-trésorier ne nomme aucune personne, c'est le directeur des services juridiques qui agit à ce titre.

**19.** 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.

**20.** Préalablement à l'octroi du contrat, la Municipalité régionale de comté 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 émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **Droit de non-attribution du contrat**

**21.** 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 régionale de comté ou si elles sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité régionale de comté 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.

## **Retrait d'une soumission après l'ouverture**

**22.** Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Municipalité régionale de comté 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 régionale de comté ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

## **SECTION VII – MESURES SUITE À DES CHANGEMENTS AU CONTRAT OCTROYÉ**

### **Démarches d'autorisation d'une modification**

**23.** Sous réserve de l'article 24, le processus ci-après doit être suivi pour toute demande de modification d'un contrat :

a) la modification d'un contrat de moins de 25 000 \$ doit être autorisée par le directeur général et secrétaire-trésorier en référence à la valeur totale du contrat. Aucune résolution n'est nécessaire;

b) 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 et secrétaire-trésorier. Ce dernier étudiera la demande de modification présentée et soumettra ces recommandations au conseil de la Municipalité régionale de comté. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil de la Municipalité régionale de comté. 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 régionale de comté avant de modifier le contrat, le responsable de projet doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général et secrétaire-trésorier 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.

### **Exception au processus décisionnel**

**24.** 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 et secrétaire-trésorier (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue aux articles 33 à 38) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par le directeur général et secrétaire-trésorier ou cette autre personne. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

### **Gestion des dépassements de coûts**

**25.** La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 23 et 24 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

## **SECTION VIII – MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **Participation de cocontractants différents**

**26.** La Municipalité régionale de comté 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 33.

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

### **Limite des contrats pour une même année civile**

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

## **SECTION IX – MESURES FAVORISANT LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS AINSI QUE LES FOURNISSEURS, ASSUREURS ET ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC**

**28.** En vertu de la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et*



*modifiant diverses dispositions*, la présente section est applicable du 25 juin 2021 au 25 juin 2024.

**29.** Tout bien et service québécois doit être favorisé à l'étape de l'identification des besoins, et ce, peu importe le mode de passation de contrat.

**30.** Lorsque cela est possible et applicable, un minimum de deux soumissionnaires ayant un établissement sur le territoire de la Municipalité régionale de comté doivent être invités ou, à défaut, un minimum de deux soumissionnaires ayant un établissement au Québec.

**31.** À compétence ou qualité égale, l'octroi d'un contrat peut favoriser une entreprise ayant un établissement au Québec lorsque le prix soumis par celle-ci accuse un écart de moins de 10% avec la plus basse soumission conforme reçue.

## **SECTION X – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **Demandes de prix auprès de fournisseurs lors d'octroi de contrats de gré à gré**

**32.** Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité régionale de comté doit tendre à demander des prix auprès de plusieurs fournisseurs, lorsque possible.

**33.** Dans le cadre de tout processus de gré à gré, il est possible d'octroyer le contrat à un fournisseur n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour raisons valables. Ces justifications doivent être inscrites au bon de commande et être liées à la recherche de la meilleure offre globale, ce qui prend en compte divers critères comparatifs, notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Municipalité régionale de comté.

**34.** Les normes suivantes doivent être respectées, à moins d'accord préalable du conseil ou d'un contrat en vertu des articles 39 et 40 du présent règlement :

- a) pour un contrat dont la valeur est inférieure à 3 000 \$, le directeur adjoint du service concerné est autorisé à procéder aux achats sans autorisation via un bon de commande;

- b) pour un contrat dont la valeur est inférieure à 5 000 \$, le directeur du service concerné est autorisé à procéder aux achats sans autorisation via un bon de commande;
- c) pour un contrat dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint service concerné est autorisé à procéder aux achats sans autorisation via un bon de commande;
- d) pour un contrat dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à procéder aux achats sans autorisation via un bon de commande;
- e) pour un contrat dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et moins de 50 000 \$, une recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au rapport soumis aux membres du conseil qui pourra autoriser la dépense;
- f) pour un contrat dont la valeur se situe entre 50 000 \$ et moins que le seuil d'appel d'offres public obligatoire, une recherche de prix auprès d'au moins trois fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite d'au moins deux fournisseurs devra être jointe au rapport soumis aux membres du conseil qui pourra autoriser la dépense;
- g) pour un contrat 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) devra être effectué.

**35.** Pour les services énumérés ci-après, le directeur général et secrétaire-trésorier peut effectuer, sans autorisation préalable, les paiements courants prévus au budget, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ par transaction, 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 régionale de comté;
- 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;

**36.** Dans les cas suivants, le directeur général et secrétaire-trésorier peut effectuer sans autorisation préalable, les paiements courant prévus 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, prestations aux régimes de fonds de pension, versement des engagements des fonds provenant du Gouvernement du Québec), ou des obligatoires en vertu d'une loi ou d'un règlement du gouvernement (remise syndicale, taxes, équité et santé et sécurité au travail, rentes du Québec, assurance-emploi, cotisations spéciales, autres);
- d) Les remboursements pour l'application des programmes de subvention de la Société d'habitation du Québec selon l'entente convenue entre elle et la Municipalité régionale de comté;
- e) Les échéances en capital et intérêts de la dette obligataire.

Ces comptes sont alors présentés comme payés durant le mois et déposés à la séance du conseil avec la liste des comptes à payer.

**37.** Nonobstant les autres dispositions du présent règlement , dans le cadre du projet de desserte d'Internet haute vitesse à l'ensemble des résidences mal desservies des 10 municipalités locales, les alinéas suivants s'appliquent :

a) Le directeur général et secrétaire-trésorier peut autoriser des dépenses, pour un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public obligatoire, et passer des contrats en conséquence pour et au nom de la Municipalité régionale de comté dans le cadre de la réalisation du projet de desserte d'Internet haute vitesse à l'ensemble des résidences mal desservies des 10 municipalités locales, en conformité avec l'Accord de contribution n° 809120 et le contrat adjudgé par la résolution n° 2016-11-9451.

b) Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats prévu au premier alinéa du présent article ne peut être exercé que si le directeur général et secrétaire-trésorier a préalablement reçu une demande écrite par le directeur général de MONTCALM TÉLÉCOM ET FIBRES OPTIQUES (MTFO).

**38.** Le préfet est autorisé à effectuer, sans autorisation préalable, les dépenses courantes prévues au budget et relativement à ses frais de déplacement et de séjour, frais de représentation et frais de formation, jusqu'à concurrence de 5 000\$.

### **Demandes de prix pour certains services professionnels**

**39.** Ne peut être adjudgé qu'après demande de soumissions publiques effectuée suivant l'article 936.0.1 ou l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec*, au seul choix du conseil, publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, s'il comporte une dépense de 75 000 \$ ou plus, un contrat pour la fourniture de services d'un architecte, d'un ingénieur, d'un arpenteur-géomètre ou d'un comptable professionnel agréé, sauf s'il est nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Les critères de sélection qui devront être pris en considération dans l'analyse de ces soumissions sont choisis par le conseil.

**40.** Ne peut être adjudgé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs, s'il comporte une dépense de 75 000 \$ ou plus, un contrat pour la fourniture de services d'un avocat ou d'un notaire, sauf s'il est nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Les critères de sélection qui devront être pris en considération dans l'analyse de ces soumissions sont choisis par le conseil.

### **Analyse pour le choix d'un mode de passation**

**41.** 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.), le responsable du processus pour tout contrat dont la valeur de 10 000 \$ ou plus, mais de valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, doit analyser au préalable, l'opportunité d'utiliser l'un de ces modes alternatifs.

Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe IV).

Cette analyse devra prendre en compte les faits suivants :

- a) la Municipalité régionale de comté n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du *Code municipal du Québec* soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration;
- b) dans la mesure où un tel système est existant ou que la Municipalité régionale de comté procède en collaboration avec d'autres municipalités locales, à instaurer un tel système, la Municipalité régionale de comté favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fin d'acquisition de biens et de services.

### **Clauses de préférence**

**42.** 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 régionale de comté 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 5 000 \$ de différence.

## **SECTION XI – GESTION DES PLAINTES**

**43.** La Municipalité régionale de comté délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur des services juridiques. 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.

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

**45.** Dans la gestion des plaintes, le directeur des services juridiques 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.

## **SECTION XII – SANCTIONS**

### **Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

**46.** Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité régionale de comté à un dirigeant ou un employé. 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 dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **Sanctions pour l'entrepreneur, mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur.**

**47.** 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 régionale de comté constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq ans.

### **Sanctions pour le soumissionnaire**

**48.** 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 régionale de comté, constitué pour

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

## **SECTION XIII – DISPOSITIONS FINALES**

### **Remplacement**

**49.** Le présent règlement abroge le *Règlement numéro 446-2016 déléguant à la directrice générale le pouvoir de former un comité de sélection*, le *Règlement numéro 476-2017 déléguant au directeur du service incendie ou au directeur adjoint le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats et abrogeant le règlement 349* et le *Règlement numéro 499-2019 sur la gestion contractuelle*.

### **Entrée en vigueur**

**50.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

*[Signé]*

\_\_\_\_\_  
M. Patrick Massé  
Préfet

*[Signé]*

\_\_\_\_\_  
Me Nicolas Rousseau, OMA  
Directeur général et  
greffier-trésorier

	Dates
AVIS DE REMPLACEMENT DE L'AVIS DE MOTION PAR COURRIER RECOMMANDÉ ET ENVOI DU PROJET DE RÈGLEMENT	10 juin 2021
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	22 juin 2021
PUBLICATION :	
Site internet	25 juin 2021
MRC	25 juin 2021
ENTRÉE EN VIGUEUR :	25 juin 2021

## **ANNEXE I**

### **Déclaration du soumissionnaire**

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

---

(Nom et numéro du projet de la soumission)

à la suite à l'appel d'offres (ci-après 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;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;



- (b) 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;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), 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 conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) 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 MRC ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) 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 en conformité avec l'alinéa 7(b);
- 11) 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;
- 12) le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte;

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyisteconseil ou de lobbyiste

d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres;

(b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte;

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying 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;

13) je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) 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 lobbying* (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);

(b) 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 lobbying* (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);

14) je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) 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 MRC;

(b) 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 MRC :

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(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 MRC**

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 régionale de Montcalm 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 et secrétaire-trésorier de la Municipalité régionale de comté de Montcalm pour :

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
  
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement];
  
- 3) je m'engage également 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];
  
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MRC et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
  
- 5) 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

## ANNEXE IV

### Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

BESOINS DE LA MRC		
<b>Objet du contrat :</b>		
<b>Objectifs particuliers</b> (économies souhaitées, qualité, environnement, expertise, service après-vente, garantie, fonctionnalités, aspects techniques, caractéristiques, etc.) :		
<b>Valeur estimée de la dépense du contrat de base :</b>	<b>Valeur estimée de la dépense <u>incluant</u> les options de renouvellement :</b>	<b>Durée de base du contrat :</b> Soit du : au :
<b>Options de <u>renouvellement</u> désirées :</b>		
<b><u>Autres</u> options désirées :</b>		
MARCHÉ VISÉ		
<b>Région visée :</b>	<b>Nombre d'entreprises connues :</b>	
<b>Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?</b>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
<b>Si non, justifiez :</b>		
<b>Estimation du coût de préparation d'une soumission :</b>		
<b>Autres informations pertinentes :</b>		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
<b>Une dérogation au Règlement est-elle nécessaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></b>		
<b>Si oui, justifiez :</b>		
<b>Dans le cas d'un contrat passé de <u>gré à gré</u>, les mesures du Règlement pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></b>		
<b>Si oui, quelles sont les mesures concernées?</b>		
<b>Si non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?</b>		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
_____	_____	_____
<b>Prénom, nom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## Aide-mémoire

		- 3000 \$	- 5000\$	- 10 000 \$	Entre 10 000 \$ et - 25 000\$	Entre 25 000 \$ et - 50 000 \$	Entre 50 000 \$ et 75 000 \$	Entre 75 000 \$ et AO publics	AO publics
<b>Approvisionnement Art. 32 et ss.</b>	<b>Recherche de prix</b>				2 fournisseurs	2 fournisseurs	3 fournisseurs	AO invitation 3 fournisseurs	
	<b>Annexe IV</b>	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	<b>Bon de commande</b>	Directeur de service adjoint	Directeur de services (y compris SSI)	DGA	DG	N/A	N/A	N/A	N/A
	<b>CA</b>					N/A	N/A	N/A	N/A
	<b>Conseil</b>				N/A	Octroi	Octroi	Octroi	Octroi
	<b>Rotation</b>					Maximum 3	Maximum 3		
	<b>Achat local</b>	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	N/A
<b>Services professionnels Art. 39</b>	<b>Architecte, ingénieur, arpenteur-géomètre, comptable.</b>				2 fournisseurs	2 fournisseurs	AO public avec 2 enveloppes Critères par le conseil		
	<b>Avocat, notaire</b>				2 fournisseurs	2 fournisseurs	3 fournisseurs		