

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MONTCALM

Règlement numéro 549

Sur la gestion contractuelle

À sa 621^e séance ordinaire du 26 mars 2025, 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. Il lie tous les membres du conseil et employés de la Municipalité régionale de comté, de même que ses cocontractants et soumissionnaires.

2. Le greffier-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

3. Dans le cadre du présent règlement, on entend par :
 - « **contrat de gré à gré** », un contrat qui est conclu sans avoir recours aux processus d'appel d'offres, de demande de prix ou à toute autre forme de mise en concurrence;

 - « **demande de prix** », un contrat qui est conclu dans le cadre d'un mode d'attribution de contrat qui se fait auprès d'un nombre limité d'entreprises, mais suffisant pour créer une concurrence réelle dans la zone géographique visée;

 - « **bien et service québécois ou autrement canadien** »,
 - des biens à l'état naturel entièrement obtenus au Québec ou ailleurs au Canada, des biens entièrement produits au Québec ou ailleurs au Canada ou des biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada;

 - des services dont l'entreprise affecte à ses travaux des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada dans une proportion correspondant à 70% ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction;

 - « **établissement** », tout lieu où un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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 ou employé de la Municipalité régionale de comté qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage des offres, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer le plus tôt possible au greffier-trésorier ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Municipalité régionale de comté.

Confidentialité et discrétion

5. Les membres du conseil et les employés de la Municipalité régionale de comté doivent, dans le cadre de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après ledit processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

Obligation de confidentialité des cocontractants

6. Toute personne chargée par la Municipalité régionale de comté de rédiger des documents de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, ou encore de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de toutes les activités effectuées dans le cadre de ce mandat et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de ce mandat. À moins d'une autorisation de la Municipalité régionale de comté, il ne doit pas communiquer de renseignement à un fournisseur, entrepreneur ou assureur, même potentiel, dans le cadre d'un processus de mise en concurrence.

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

Formation et information

7. La Municipalité régionale de comté favorise la participation de ses employés impliqués dans la gestion contractuelle à une formation ou met à leur disposition de l'information destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

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

8. Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit remettre l'Annexe I « Déclaration du soumissionnaire » dûment remplie et signée, 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-11.011) et, au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2).

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 corruption

9. Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit remettre l'Annexe I « Déclaration du soumissionnaire » dûment remplie et signée, dans laquelle il déclare notamment s'il a établi sa soumission sans collusion ou corruption et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Avantages à un membre du conseil ou employé

10. Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur, un entrepreneur, un assureur ou un cocontractant d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou de procurer tout autre avantage à un membre du conseil ou employé de la Municipalité régionale de comté.

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

Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

11. Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit remettre l'Annexe I « Déclaration du soumissionnaire » dûment remplie et signée, indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil ou employés de la Municipalité régionale de comté.

À moins d'une autorisation du greffier-trésorier, il est interdit à tout soumissionnaire ou cocontractant de retenir les services d'un employé de la Municipalité régionale de comté ayant participé, dans les douze (12) mois précédents, à un processus de mise en concurrence dans lequel le soumissionnaire ou cocontractant a participé ou à l'octroi d'un contrat que le soumissionnaire ou cocontractant a conclu avec la Municipalité régionale de comté.

Déclaration d'intérêts des membres du conseil et employés

12. Tout membre du conseil ou employé de la Municipalité régionale de comté doit déclarer le plus tôt possible l'existence de tout lien familial, amical, financier, d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur susceptible d'obtenir un contrat avec la Municipalité régionale de comté, un soumissionnaire ou un cocontractant. Il doit remettre l'annexe II « Déclaration d'intérêt d'un membre du conseil ou employé » dûment remplie et signée au greffier-trésorier.

Lien

13. L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un cocontractant de la Municipalité régionale de comté et un membre du conseil ou employé de la Municipalité régionale de comté n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission, de l'offre ou la résiliation du contrat. La Municipalité régionale de comté se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances, notamment conclure le contrat avec un autre soumissionnaire ou cocontractant.

SECTION VI – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

Loyauté

14. Tout membre du conseil ou employé 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 ou cocontractant en particulier.

Choix des invités

15. Le greffier-trésorier peut choisir les invités dans le cadre de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat pour lequel la Municipalité régionale de comté peut choisir les invités ou le cocontractant.

Délégation du pouvoir de former un comité de sélection

16. 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 greffier-trésorier le pouvoir de former un comité de sélection afin de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres. Cette délégation vise à la fois les membres et le 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 « Déclaration du membre du comité de sélection » ou l'Annexe IV « Déclaration du secrétaire de comité de sélection ».

Transmission d'informations aux soumissionnaires

18. Pour chaque processus de mise en concurrence, un responsable, ou, le cas échéant, un substitut, est désigné par le greffier-trésorier. Ce responsable est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire en lien avec le processus. Le soumissionnaire potentiel doit obligatoirement et uniquement s'adresser audit responsable désigné.

Lorsque le greffier-trésorier ne nomme personne, c'est ce dernier qui agit à ce titre.

19. En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale et uniforme.

De plus, tout membre du conseil ou employé de la Municipalité régionale de comté qui est contacté par un soumissionnaire potentiel doit le diriger obligatoirement vers ce responsable.

20. Préalablement à la réception des soumissions ou des offres, la Municipalité régionale de comté peut permettre une visite des lieux par les soumissionnaires potentiels. Elle limite notamment la tenue d'une visite au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents de mise en concurrence. Toute visite doit s'effectuer individuellement et sur rendez-vous.

Toute question dans le cadre d'une telle visite, ou découlant d'une telle visite, doit être adressée par écrit au responsable du processus, désigné dans les documents de mise en concurrence, le cas échéant, et suivant les modalités qui y sont prévues. Lorsque requis, un addenda est émis afin de fournir la même information à tous.

Droit de non-attribution du contrat

21. Notamment dans l'éventualité où les prix des soumissions reçues sont plus élevés que les prix habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité régionale de comté ou si les prix sont anormalement bas ou déséquilibrés, la Municipalité régionale de comté se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses, notamment lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat.

Retrait d'une soumission après la date limite de réception

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 après la date limite de réception. 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 la date limite de réception des soumissions.

SECTION VII – MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

Participation de cocontractants différents

23. 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.

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

24. Lors d'octroi de contrats de gré à gré entre 10 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public, ainsi que ceux visés par une mesure d'achat québécois ou autrement canadien, la Municipalité régionale de comté doit éviter qu'un même cocontractant obtienne plus de trois contrats consécutifs dans une même année civile, lorsque possible.

Publication d'avis d'intention pour fournisseur unique

25. Lors d'octroi de contrats de gré à gré entre 10 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public, la Municipalité régionale de comté qui croit être face à un fournisseur unique doit publier un avis d'intention sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

SECTION VIII – MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

26. Les mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien visent les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

27. Tout bien et service québécois ou autrement canadien peut être favorisé à l'étape de l'identification des besoins, et ce, peu importe le mode de passation de contrat.

Ainsi, la Municipalité régionale de comté peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser les biens ou services québécois ou autrement canadiens.

28. Lorsque cela est possible, un minimum de deux fournisseurs, entrepreneurs ou assureurs ayant un établissement sur le territoire de la Municipalité régionale de comté doivent être invités ou, à défaut, un minimum de deux fournisseurs, entrepreneurs ou assureurs ayant un établissement au Québec.

29. À compétence égale, la Municipalité régionale de comté peut accorder le contrat à un fournisseur, entrepreneur ou assureur ayant un établissement au Québec ou, à défaut, au Canada, 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 IX – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

30. Pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, 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.

31. Dans le cadre de tout processus de gré à gré ou de demande de prix, il est possible d'octroyer le contrat à un fournisseur n'ayant pas fourni le prix le plus bas ou le meilleur pointage 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.

Analyse pour le choix d'un mode de passation

32. Puisqu'une saine stratégie d'approvisionnement exige parfois de faire appel aux modes plus traditionnels d'octroi de contrats dans certains cas (demande de prix, appel d'offres 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, doit analyser au préalable, l'opportunité d'utiliser l'un de ces modes alternatifs.

Cette analyse est effectuée en remplissant l'Annexe V « Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation ».

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* (RLRQ, chapitre C-27.1) 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.

Pouvoir de dépenser

33. La Municipalité régionale de comté délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en son nom sans autorisation préalable :

- a) au directeur général si la valeur dudit contrat ou de ladite dépense est égale ou inférieure à 50 000 \$;
- b) au directeur général adjoint et au greffier-trésorier si la valeur dudit contrat ou de ladite dépense est égale ou inférieure à 10 000 \$;
- c) à tout autre employé qui s'est vu déléguer une autorisation de dépenser et d'octroyer des contrats par le directeur général via l'Annexe VI «Délégation de pouvoir de dépenser et de passer des contrats », cette autorisation ne pouvant pas dépasser 5 000 \$.

En conformité avec l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1), le directeur général indique l'autorisation de dépenser et d'octroyer des contrats prévue à l'Annexe VI dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

34. 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 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.

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

35. Les normes suivantes doivent être respectées, à moins d'accord préalable du conseil:

a) pour un contrat dont la valeur se situe entre 10 000 \$ 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 au directeur général et greffier-trésorier qui pourra procéder aux achats sans autorisation;

b) 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;

SECTION X – MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

Démarches d'autorisation d'une modification

36. Sous réserve de l'article 38, le processus ci-après doit être suivi pour toute demande de modification d'un contrat :

a) la modification d'un contrat de moins de 50 000 \$ et dont la modification a pour effet de le maintenir sous ce niveau doit être autorisée par le directeur général en référence à la valeur totale du contrat, de façon cumulative. Aucune résolution n'est nécessaire;

b) pour la modification à un contrat d'une valeur de 50 000 \$ 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 ses 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 avant d'autoriser la modification auprès du cocontractant. Par la suite, le processus décrit ci-haut devra être suivi.

Analyse du caractère de la modification

37. Une modification à un contrat, conclu à la suite d'un appel d'offres, 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

38. Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 15 % du coût du contrat initial, et portant la totalité du coût du projet jusqu'à un maximum de 50 000 \$, et dans la mesure où le directeur général, ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue à l'article 33, 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 ou cette autre personne. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

SECTION XI – GESTION DES PLAINTES

39. Le responsable de la gestion des plaintes en lien avec le présent règlement est le greffier-trésorier. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir ou si la situation en cause concerne cette personne, le directeur général assume cette responsabilité.

SECTION XI.1 – RÈGLES DE CONTROLE ET DE SUIVI BUDGETAIRES

39.1 En conformité avec l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1), la présente section a pour but d'identifier les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

39.2 Le greffier-trésorier paie, à même les fonds de la Municipalité régionale de comté, toute somme de deniers dus par elle, si :

- les crédits nécessaires sont suffisants pour les acquitter ;
- un règlement d'emprunt l'autorise ;
- une résolution par laquelle des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières, de fonds de roulement ou de fonds réservés, l'autorise.

SECTION XII – SANCTIONS

Sanctions pour l'employé

40. Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité régionale de comté à un employé. Toute contravention au présent règlement 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 l'employé. Une contravention au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

Sanctions pour le membre du conseil

41. Le membre du conseil qui, directement ou indirectement, contrevient au présent règlement est passible de sanctions. Le directeur général de la Municipalité régionale de comté transmet à la Commission municipale du Québec ou au Protecteur du citoyen, selon le cas, les renseignements portés à son attention susceptibles de démontrer qu'un acte répréhensible, au sens de l'article 4 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, chapitre D-11.1), a été commis ou est sur le point de l'être, à l'égard de la Municipalité régionale de comté.

Sanctions pour le cocontractant

42. Le cocontractant qui, directement ou indirectement, 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/ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat par lequel la Municipalité régionale de comté peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

Sanctions pour le soumissionnaire

43. 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 ou son offre rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et/ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat par lequel la Municipalité régionale de comté peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

SECTION XIII – DISPOSITIONS FINALES

Remplacement

44. Le présent règlement abroge le *Règlement numéro 520 sur la gestion contractuelle*.

45. L'article 3 du *Règlement numéro 209 relatif au directeur général de la MRC de Montcalm* est abrogé.

Entrée en vigueur

46. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

[Signé]

Patrick Massé
Préfet

[Signé]

Annie-Claude Moreau
Greffière-trésorière

	Dates
AVIS DE MOTION :ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT	26 février 2025
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	26 mars 2025
PUBLICATION :	
Site internet	27 mars 2025
MRC	27 mars 2025
ENTRÉE EN VIGUEUR :	27 mars 2025

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

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

(Titre et numéro de l'appel d'offres ou de la demande de prix)

(ci-après l'« appel d'offres »), 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 rejetée 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(e) 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 soumissionnaire potentiel, 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 Municipalité régionale de comté 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 la date limite de réception 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 ou manœuvre d'intimidation, d'influence, de corruption ou de pression en lien avec l'appel d'offres n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire auprès du comité de sélection, le cas échéant ou de toute personne associée au processus d'appel d'offres;
- 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 le soumissionnaire n'a pas exercé, directement ou indirectement, et que personne n'a exercé pour son compte des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, chapitre T-11.011) ou du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2) auprès des membres du conseil et employés de la Municipalité régionale de comté;

- (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) ou du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2) ont été exercées, directement ou indirectement, par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres auprès du ou des membre(s) du conseil et/ou employé(s) de la Municipalité régionale de comté suivant(s) :

Pour les motifs suivants :

13) 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, amicaux, 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 ou employés de la Municipalité régionale de comté;

(b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les membre(s) du conseil et/ou employé(s) suivant(s) de la Municipalité régionale de comté :

Nom et nature du lien ou de l'intérêt

Nom

Signature

Date

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un membre du conseil ou employé

Je, _____ ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des fournisseur(s), entrepreneur(s), assureur(s) susceptible(s) d'obtenir un contrat avec la Municipalité régionale de comté, ou un ou des soumissionnaire(s) ou cocontractant(s) de la Municipalité régionale de comté.

OU

Je, _____ possède des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les fournisseur(s), entrepreneur(s), assureur(s) susceptible(s) d'obtenir un contrat avec la Municipalité régionale de comté, ou le ou les soumissionnaire(s) ou cocontractant(s) de la Municipalité régionale de comté.

(Indiquer le nom et la nature du lien ou de l'intérêt et, si applicable, le titre et le numéro de l'appel d'offres ou du contrat) :

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

À noter qu'il est de votre responsabilité de déclarer tout intérêt advenant un changement à votre situation.

Signature du membre du conseil
ou de l'employé

Date

ANNEXE III

Déclaration du membre du comité de sélection

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le greffier-trésorier de la Municipalité régionale de comté de Montcalm pour :

(Titre 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, à évaluer les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 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;
- 4) je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des autres membres du comité de sélection ou du secrétaire, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité régionale de comté et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires du présent appel d'offres;
- 6) je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres;
- 7) 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

Date

ANNEXE IV

Déclaration du secrétaire de comité de sélection

Je soussigné(e), _____, secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le greffier-trésorier de la Municipalité régionale de comté de Montcalm pour :

(Titre et numéro de 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 à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des autres membres du comité de sélection, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité régionale de comté et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 4) je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires du présent appel d'offres;
- 6) je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres;
- 7) 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

Date

ANNEXE V

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

BESOINS DE LA MRC		
Objet du contrat : _____		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, expertise, service après-vente, garantie, fonctionnalités, aspects techniques, caractéristiques, etc.) :		
Valeur estimée de la dépense du contrat de base (taxes incluses) :	Valeur estimée de la dépense <u>incluant</u> les options de renouvellement (taxes incluses) :	Provenance des crédits : <input type="checkbox"/> Budget <input type="checkbox"/> Fonds de roulement <input type="checkbox"/> Règlement d'emprunt <input type="checkbox"/> FLI/FLS <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> Surplus <input type="checkbox"/> Autre : _____
Durée de base du contrat : Soit du : au :	Autres options désirées :	
Options de <u>renouvellement</u> désirées :		
MARCHÉ VISÉ		
Région visée :	Nombre d'entreprises connues :	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si non, justifiez :		
Estimation du coût de préparation d'une soumission :		
Autres informations pertinentes :		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré <input type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/>		
Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>		
Une dérogation au Règlement de gestion contractuelle est-elle nécessaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si oui, justifiez :		
Dans le cas d'un contrat passé de <u>gré à gré</u> ou d'une <u>demande de prix</u> , les mesures du Règlement pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Si non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom et nom _____	Signature _____	Date _____
APPROBATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE		
<input type="checkbox"/> J'approuve le mode de passation contractuelle tel que décrit ci-haut.		
<input type="checkbox"/> Je modifie le mode de passation contractuelle ci-haut décrit en apportant la modification suivante :		

Prénom et nom _____	Signature _____	Date _____

ANNEXE VI

Délégation de pouvoir de dépenser et de passer des contrats

En conformité avec l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1) et l'article 33 du *Règlement sur la gestion contractuelle*, je soussigné(e), _____, directeur(trice) général(e) de la Municipalité régionale de comté de Montcalm, délègue le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité régionale de comté à _____ (prénom et nom), _____ (poste) pour un montant maximal de _____\$, avant taxes applicables.

Cette autorisation est valide tant que la personne visée par cette autorisation demeure employée au poste ci-dessus mentionné.

Signature

Date