

**MUNICIPALITÉ DES CÈDRES  
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES  
MUNICIPALITÉ DES CÈDRES**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 441-2019**

---

**Règlement sur la gestion contractuelle**

---

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, L.R.Q. c. C-27.1);

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- À l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000\$ et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;
- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ et de moins de 100 000\$, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec (C. c-27.1), lors de la séance du 9 juillet 2019 :

[1] un avis de motion de ce règlement a été donné par le conseiller, Louis Thauvette;

[2] le projet de règlement a été déposé.

ATTENDU QUE le maire a mentionné l'objet du règlement et sa portée au cours des séances du 9 juillet et du 15 octobre 2019;

Il est proposé par Serge Clément  
Appuyé par Louis Thauvette  
Et résolu

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ CE QUI SUIIT :

## **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 2 NOM DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule :

***Règlement numéro 441-2019 sur la gestion contractuelle***

## **ARTICLE 3 DÉFINITION**

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 ».

## **ARTICLE 4 APPLICATION**

### **4.1 Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et dont la valeur n'excède pas les règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public. Cependant, à moins de dispositions contraires de la *Loi*, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité ni aux contrats de travail.

### **4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

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

## **ARTICLE 5 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité à qui est porté 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 à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Municipalité.

### **5.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

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

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

## **ARTICLE 6 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**

### **6.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

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

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme 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* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

## **ARTICLE 7 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme 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.

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

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

## **ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

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

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

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

### **8.3 Existence d'un lien**

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

## **ARTICLE 9 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**

### **9.1 Loyauté**

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant municipal 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.

### **9.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil municipal 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.

### **9.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

La Municipalité s'engage à solliciter des offres écrites.

### **9.4 Rejet automatique des offres**

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation de l'appel d'offres. Il est également interdit d'inviter un soumissionnaire ou un fournisseur reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal et ce, pour une période de 5 ans suivant sa condamnation.

De même, il est interdit d'inviter ou d'inscrire à la liste des fournisseurs de la Municipalité tout fournisseur ou soumissionnaire qui est reconnu coupable de trafic d'influence dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal et ce, pour une période de 5 ans suivant sa condamnation.

Les offres transmises par un soumissionnaire qui a participé à la préparation de l'appel d'offres sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

### **9.5 Fractionnement de contrat**

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats de semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal du Québec, c'est-à-dire dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du Conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat, un fournisseur ou d'éviter les règles de passation pour les contrats dont la valeur égale ou excède le seuil obligeant à l'appel d'offres public.

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité de sélection, le Conseil municipal 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.

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général et secrétaire-trésorier doit respecter les principes suivants :

- Choisir des membres qui sont impartiaux, qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres et qui ont la capacité de comprendre et d'évaluer les critères recherchés;
- Nommer 3 ou 5 membres ayant le droit de vote, dont au moins une personne qui occupe un poste régulier au sein de la Municipalité;
- Constituer une liste de candidats au Comité de sélection;
- Nommer le Comité avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

## **9.7 Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un Comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général et secrétaire-trésorier est nommé à titre de secrétaire du Comité de sélection et il peut désigner son remplaçant, au besoin.

Lors des délibérations du Comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du Comité. Il ne participe pas de façon active aux délibérations du Comité mais est tenu de mettre à la disposition des membres du Comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat d'analyse.

## **9.8 Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un Comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du Comité et le secrétaire de Comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat. En tout temps, ils doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité et ne pas être en contact avec les soumissionnaires.

## **9.9 Protection de l'identité des membres du Comité de sélection**

Tout membre du Conseil municipal, dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité de sélection, et ce en tout temps.

## **9.10 Processus d'évaluation effectué par les membres du comité de sélection**

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en Comité;
- Noter de façon complète et non équivoque les motifs justifiant l'attribution des notes pour chaque élément de la grille d'analyse, s'il y a lieu;
- Signer l'évaluation faite en Comité.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*, notamment à l'article 936.0.1.1, ainsi qu'en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **9.11 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité nomme un responsable désigné de l'appel d'offres qui sera responsable de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

## **9.12 Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires**

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addenda 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.

Dans le cas d'un contrat d'une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, il sera responsable de la préparation de l'estimation préalable du prix du contrat et de la publication des documents d'appel d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO), conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*.

Il devra également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires.

De plus, il doit vérifier que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à la loi.

### **9.13 Visite de chantier et rencontre d'information**

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le responsable de l'information aux soumissionnaires. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces dernières s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires. Il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin de celle-ci de manière à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Les rencontres d'information en groupe sont interdites.

## **ARTICLE 10 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

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

#### *10.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service*

Sous réserve de l'article 10.2, pour toute demande de modification au contrat, 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 et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal ou au comité exécutif selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal.

#### *10.1.2 Pour les contrats de construction*

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

### **10.2 Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10% 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 par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général et secrétaire-trésorier. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

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

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 10.1 et 10.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

## **ARTICLE 11 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **11.1 Participation de cocontractants différents**

La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

Cette disposition n'oblige pas la Municipalité à procéder à des rotations systématiques et la rotation ne doit, en aucun cas, se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

### **11.2 Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible.

## **12. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **12.1 Contrat d'approvisionnement**

#### ***12.1.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 99 999\$ (taxes incluses)***

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur n'excède pas 99 999\$ (taxes incluses) peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

### **12.2 Contrat de construction**

#### ***12.2.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 99 999\$ (taxes incluses)***

Tout contrat de construction dont la valeur n'excède pas 99 999\$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

### **12.3 Contrat de service**

#### ***12.3.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 99 999\$ (taxes incluses)***

Tout contrat de service dont la valeur n'excède pas 99 999\$ (taxes incluses) peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

### **12.4 Contrat de service professionnel**

Tout contrat de service professionnel dont la valeur n'excède pas 99 999\$ (taxes incluses) peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

## **12.5 Clauses de préférence**

### **12.5.1 Achats locaux**

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 99 999\$ (taxes incluses)

ET

### **12.5.2 Achats durables**

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 1 % de plus que le meilleur prix soumis.

## **13. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS PAR APPEL D'OFFRES**

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

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

### **13.2 Droit de non-attribution d'un contrat**

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

### **13.3 Éthique**

Tous les membres du Conseil municipal, dirigeants ou employés qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant le Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

### **13.4 Force majeure**

La Municipalité reconnaît que le processus décisionnel et les règles du présent règlement puissent être écartés sur une base exceptionnelle dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

En ce cas, seul le maire peut, conformément à l'article 937 du *Code municipal du Québec*, autoriser une dépense et octroyer un contrat sans égard aux règles prévues à l'adjudication des contrats et au présent règlement sur la gestion contractuelle. S'il exerce ce pouvoir, le maire devra faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.

## **ARTICLE 14 SANCTIONS**

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

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité 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.

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

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de 5 ans.

### **14.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de 5 ans.

### **14.4 Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 5.1, 6.2, 7.1 ou 8.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000\$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000\$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000\$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000\$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

#### **ARTICLE 15 ABROGATIONS**

Le présent règlement annule et remplace la Politique de gestion contractuelle et la Politique d'acquisition de biens et services de la Municipalité.

#### **ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ  
À LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 15 OCTOBRE 2019**

COPIE CERTIFIÉE CONFORME



Raymond Larouche  
Maire



Jimmy Poulin  
Secrétaire-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement: 9 juillet 2019  
Adoption du règlement : 15 octobre 2019  
Entrée en vigueur : 16 octobre 2019

**ANNEXE I**  
**Déclaration du soumissionnaire**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

---

NOM ET TITRE DU DESTINATAIRE DE LA SOUMISSION

pour :

---

NOM ET NUMERO DU PROJET DE SOUMISSION

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

---

**MUNICIPALITÉ DES CÈDRES**

---

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-APRES 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) 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) :

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

- Que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 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 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, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite 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 lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. 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 lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

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, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité ;
- 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 Municipalité :

NOMS	NATURE DU LIEN OU DE L'INTERET

---

NOM ET SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

---

TITRE

DATE

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le district de \_\_\_\_\_

ou

Déclaré devant

---

TEMOIN

**ANNEXE II**

**Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Municipalité**

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

\_\_\_\_\_  
(INSÉRER LE NOM ET NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRE OU DU CONTRAT)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(NOM ET SIGNATURE DU DIRIGEANT OU EMPLOYÉ)

DATE

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le district de \_\_\_\_\_

ou

Déclaré devant

\_\_\_\_\_  
TEMOIN

**ANNEXE III**  
**Déclaration du membre de Comité de sélection  
et du secrétaire de comité**

---

JE SOUSSIGNE

membre du Comité de sélection *[ou secrétaire du comité]* dument nommée à cette charge par le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité des Cèdres *[ou par le Conseil municipal de la Municipalité des Cèdres dans le cas du secrétaire de comité]* :

pour :

---

NOM ET NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES – MUNICIPALITE DES CEDRES

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 ») :

*[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus »]:*

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 confié 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 Municipalité et à garder le secret des délibérations effectués 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.

---

(NOM, SIGNATURE ET FONCTION)

(DATE)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le district de \_\_\_\_\_

ou

Déclaré devant

---

TEMOIN