



Municipalité de Saint-Félix-d'Otis

RÈGLEMENT 333-2024 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE MODIFIANT LE RÈGLEMENT 318-2022 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE AFIN D'ADOPTER DES MESURES FAVORISANT L'APPROVISIONNEMENT DURABLE

NOVEMBRE 2024

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 trucage des offres;
- Des 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*;
- 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 conflits 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 que les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 133 800 \$ peuvent varier selon les catégories de contrats déterminées;

Il est proposé par madame la conseillère Andrée Bergeron, appuyée par monsieur le conseiller Martin Côté, et résolu à l'unanimité des membres présents de décréter ce qui suit :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Définition

Dans le cadre du présent règlement, l'expression « contrat de gré à gré » s'entend de « tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ».

3. Application

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité.

Cependant à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

La directrice générale et secrétaire-trésorière est responsable de l'application du présent règlement.

4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la municipalité dont une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption est portée à son attention ou qui 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.

4.2 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 respecter, dans la mesure du possible, la confidentialité de toute information portée à leur connaissance quant à un tel processus.

4.3 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, respecter 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.

5. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et d'éthique en matière de lobbyisme et du Code déontologie des lobbyistes

5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous format 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.

5.2 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 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 ont eu lieu conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

6.1 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 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 ni n'a 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 d'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 la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou celle de l'adjudication du contrat.

6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil de la municipalité, 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 de la municipalité, comité de sélection.

7. Mesures pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

7.1 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 visant à déclarer leurs liens familiaux et d'affaires et leurs intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, avec les soumissionnaires ayant déposé une offre qu'ils ont eu à préparer ou à gérer relativement à l'octroi d'un contrat.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

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

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

7.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatiquement 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 est d'une telle importance qu'il commande l'octroi du contrat à un autre soumissionnaire.

8. Mesures ayant pour but de prévenir tout 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

8.1 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la municipalité doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

8.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à la directrice générale et secrétaire-trésorière 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.

8.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé 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 à la directrice générale et secrétaire-trésorière 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 selon des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

8.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la directrice générale et secrétaire-trésorière est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection.

8.5 Déclaration des membres et de la secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et la secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires avec impartialité et sans faveur ou considération de nature 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 la secrétaire de comité devront également affirmer 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 d'avoir quelque 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.

9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

9.1 Démarches d'autorisation d'une modification

9.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 9.2 pour toute demande de modification du contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie pour recommandation au conseil municipal. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

9.1.2 Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit à la directrice générale et secrétaire-trésorière de toutes les modifications autorisées comme étant accessoires.

9.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification d'un contrat entraînant une dépense inférieure à 25 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 50 000 \$, une telle modification peut être autorisée par écrit par la directrice générale et secrétaire-trésorière. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

9.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévus aux articles 9.1 et 9.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

10. Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

10.1 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 cela est possible.

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

11. Règles de passation des contrats de gré à gré

11.1 Contrat d'approvisionnement

11.1.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 133 800 \$.

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur n'excède pas 133 800 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.2 Contrat de construction

11.2.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 133 800 \$.

Tout contrat de construction dont la valeur n'excède pas 133 800 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.3 Contrat de service

11.3.1 Contrat de service

11.1.3 Contrat dont la valeur n'excède pas 133 800 \$.

Tout contrat de service dont la valeur n'excède pas 133 800 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.4 Contrat de service professionnel

Tout contrat de service professionnel dont la valeur n'excède pas 133 800 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

12. Approvisionnement durable

12.1 Approvisionnement durable

L'approvisionnement durable est un mode d'acquisition qui intègre des critères environnementaux et sociaux dans les processus d'approvisionnement (biens, prestation de services ou exécution de travaux), comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations, tout au long du cycle de vie des produits.

Il faut prendre en considération l'approvisionnement durable de manière systématique, de façon à contribuer à la diminution de l'empreinte écologique de la municipalité, dynamiser l'économie locale, intégrer les personnes socialement défavorisées ou handicapées, et assurer une gestion économique viable à long terme. Ces ambitions se concrétisent non seulement par la réduction de l'utilisation de matières premières non renouvelables, de la production de déchets voués à l'enfouissement et des émissions de gaz à effet de serre, mais aussi par le choix d'un approvisionnement géographiquement proche ou de fournisseurs qui réinsèrent la population éloignée de l'emploi ou handicapée, ou encore par l'analyse des coûts associés tout le long de la vie utile des produits ou services. La municipalité de Saint-Félix-d'Otis souhaite ainsi minimiser les besoins à la source et prendre en considération la réduction, le réemploi, la récupération, le recyclage, la valorisation et l'élimination des matières résiduelles dans le processus d'approvisionnement.

13. Sanctions

13.1 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.

13.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou dont le contenu d'une déclaration signée par lui contrevient au présent règlement peut, outre toute pénalité, voir son contrat être résilié unilatéralement et voir son nom être retiré du fichier de fournisseurs de la municipalité constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de cinq (5) ans.

13.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou dont le contenu d'une déclaration signée par lui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission être rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, voir son contrat être résilié unilatéralement et voir son nom être 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 de cinq (5) ans.

13.4 Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 du présent 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 continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte et l'amende prévue pour cette infraction peut être imposée pour chaque jour où l'infraction continue.

14. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.



Pierre Deslauriers, maire



Hélène Gagnon, greffière-trésorière et directrice générale

Lu et adopté le 4 novembre 2024