

RÈGLEMENT 725-2024

Règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Chertsey abrogeant et remplaçant le règlement 608-2021

CONSIDÉRANT QUE le règlement 608-2021 sur la gestion contractuelle a été adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C-27.1);

CONSIDÉRANT QUE la Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives (L.Q, 2023, chapitre 33) sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal (L.Q.2024, chapitre 24) sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du code municipal relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalité dans leur règlement de gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QU' il est nécessaire de modifier le règlement sur la gestion contractuelle pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois;

CONSIDÉRANT QU' avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du 9 décembre 2024;

CONSIDÉRANT QU' un projet de règlement a été adopté à la séance ordinaire du 9 décembre 2024.

POUR CES MOTIFS,

2024-579

il est proposé par M. Jean-Guy Thibault, appuyé par M. Jonathan Théorêt et résolu à la majorité des conseillers présents que le conseil adopte le règlement 725-2024 intitulé « Règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Chertsey abrogeant et remplaçant le règlement 608-2021 » et qu'il soit statué et décrété, par ce règlement, ce qui suit à savoir :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure, par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) 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 résulte;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

### **ARTICLE 3 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122), reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et donnant aux élus la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

### **ARTICLE 4 TERMINOLOGIE**

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

- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *Code municipal du Québec* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal du Québec*. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « *Contrat de gré à gré* » : Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.
- « *Soumission par voie écrite* » : Toute demande de prix sollicitée auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **ARTICLE 5 APPLICATION ET PORTÉE**

### **5.1 Contrats non-assujettis**

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

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

Le directeur général et greffier-trésorier (ci-après, le directeur général) est responsable de l'application du présent règlement.

### **5.3 Portée**

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux, ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité. Les soumissionnaires, ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par la Municipalité pour l'exécution d'un contrat, sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le respecter.

## **ARTICLE 6 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

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

Tout élu municipal, fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Municipalité ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général adjoint.

### **6.2 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (annexe I) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

### **6.3 Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux, ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Municipalité doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre, tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

### **6.4 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**

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 7 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 ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

**7.1 Inscription au registre des lobbyistes**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

- a. à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- b. à l'attribution d'un contrat.

**7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention 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* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

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

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité 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*..

**ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

**8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

Le soumissionnaire doit également déclarer (annexe I) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

## **8.2 Avantages à un fonctionnaire municipal, membre du conseil municipal ou membre d'un comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, des dons, des paiements, des cadeaux, des rémunérations ou de procurer tout autre avantage qui serait susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou à un membre du comité de sélection.

## **ARTICLE 9 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (annexe I) mentionnant 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 un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission.

### **9.2 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, fonctionnaires et autres**

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer (annexe III), le plus tôt possible, l'existence de tout lien familial (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint) et de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites ci-dessus.

## **ARTICLE 10 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**

### **10.1 Loyauté**

Tout membre du conseil municipal et tout fonctionnaire 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.

### **10.2 Normes d'éthique applicables**

Tout fonctionnaire municipal qui intervient dans un processus contractuel doit contribuer à maintenir l'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 les règles d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions liées à ce processus contractuel municipal.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les fonctionnaires municipaux doivent, en tout temps, notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;

- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts et toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, qu'elle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquer de compromettre son intégrité;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité.

### **10.3 Liste des sous-traitants**

Afin de limiter toute collusion possible, tout soumissionnaire doit produire, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches. La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure seul responsable envers la Municipalité des actes posés relativement au contrat.

### **10.4 Comité de Sélection**

#### **10.4.1 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 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.

#### **10.4.2 Membres d'un comité de sélection**

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé d'au moins deux (2) personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal et dont au moins un membre provient d'un Service administratif distinct de celui de la personne responsable du dossier.

#### **10.4.3 Nomination d'un secrétaire**

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

#### **10.4.4 Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité**

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (annexe IV) attestant ce qui suit :

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;

- Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.

Les fonctionnaires municipaux doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

## **ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

### **11.1 Généralités**

La Municipalité respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *Code municipal du Québec*.

De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal du Québec* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal du Québec*;
- c) elle peut procéder de gré à gré ou par demande de prix dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien, dans le présent règlement, ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité, pour la Municipalité, d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner. Le directeur général détermine le processus de mise en concurrence.

### **11.2 Contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$**

Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré ou par invitation écrite à soumissionner.

### **11.3 Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public**

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré ou par voir écrite à soumissionner. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

## **ARTICLE 12 IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **12.1 Responsable de l'appel d'offres**

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.

## **12.2 Dénonciation**

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

## **ARTICLE 13 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **13.1 Modifications aux contrats**

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- la modification ne change pas la nature du contrat;
- l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution;
- la modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite expliquant la modification et l'impact budgétaire et en soumettre une copie au directeur général. Celui-ci étudiera la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal, expliquant la modification et l'impact budgétaire.

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à une modification accessoire à un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission si le montant de la modification est inférieur à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$.

### **13.2 Gestion des dépassements des coûts**

Tout dépassement de coûts à un contrat entraînant une dépense supplémentaire de moins de 10 % du coût original du contrat peut être autorisé par le directeur général.

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'accepter un dépassement des coûts à un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission si le montant du dépassement est inférieur à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$.

### **13.3 Variation des quantités unitaires**

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 20 %, taxes incluses.

Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la moyenne des trois (3) dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification du contrat.



#### **13.4 Disponibilité budgétaire**

Il est de la responsabilité du directeur de Service responsable du projet de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

### **ARTICLE 14 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

#### **14.1 Rotation des fournisseurs**

Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 15 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000 \$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires. »

#### **14.2 Liste des fournisseurs**

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les fonctionnaires municipaux peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Municipalité ou toute autre source d'information pour identifier les fournisseurs offrant les biens ou les services recherchés.

#### **14.3 Reddition de compte**

Chaque directeur de Service doit maintenir à jour une liste des contrats de gré à gré que son Service a autorisé.

### **ARTICLE 15 MESURES FAVORISANT LES BIENS ET LES SERVICES QUÉBÉCOIS, AINSI QUE LES ASSUREURS, LES FOURNISSEURS ET LES ENTREPRENEURS AYANT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC**

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent. »

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 14.1 et 14.2 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

## **ARTICLE 16 DÉCLARATION DES EXIGENCES D'INTÉGRITÉ**

Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire s'engage à produire par écrit une déclaration d'intégrité conforme au Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public (annexe II). Il est entendu que le défaut de fournir la déclaration d'intégrité selon l'article 21.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics ou l'absence de signature de l'annexe II entraînera le rejet automatique de la soumission.

## **ARTICLE 17 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Municipalité d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Municipalité ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Municipalité n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

## **ARTICLE 18 GESTION DES PLAINTES**

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des fonctionnaires municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec le Service du greffe, le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## **ARTICLE 19 SANCTIONS**

### **19.1 Fonctionnaire municipal**

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire municipal est 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 fonctionnaire.

### **19.2 Membre du conseil municipal**

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment au *Code municipal*.

### **19.3 Mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant**

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation.

#### **19.4 Soumissionnaire**

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période à être déterminée par le conseil municipal.

#### **19.5 Abrogation et remplacement**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement sur la gestion contractuelle portant le numéro 608-2021.

### **ARTICLE 20 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Directeur général et greffier-trésorier

---

Mairesse

---

### **CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)**

---

*Avis de motion :*

*Le 9 décembre 2024*

*Adoption du projet de règlement :*

*Le 9 décembre 2024*

*Adoption du règlement :*

*Le 16 décembre 2024*

---

Directeur général et greffier-trésorier

---

Mairesse

**ANNEXE I**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare solennellement que :

- 1) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne, en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres, et sans limiter la généralité de ce qui précède, 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;
  - 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 l'appel d'offres.
- 2) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention 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* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.
- 3) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.
- 4) à ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier la soumission;
- 5) Le soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

(a) Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre d'un comité de sélection;

**OU**

(b) Qu'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, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre d'un comité de sélection :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**ANNEXE I**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**  
**(suite)**

- 6) Je sais que la soumission dans le cadre de cet appel d'offres peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire la présente déclaration du soumissionnaire;
- 7) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 8) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée  
par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE II**

**DÉCLARATION DES EXIGENCES D'INTÉGRITÉ ET ENGAGEMENT  
À PRENDRE TOUTES LES MESURES NÉCESSAIRES POUR Y  
SATISFAIRE PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT**

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Chertsey :

---

(ci-après désignée « l'entreprise »)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public et dont le respect est évalué au regard, notamment, des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire, pendant toute la durée du contrat à être conclu.

**Date :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Nom et prénom du signataire autorisé :** \_\_\_\_\_

**ANNEXE III**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE MUNICIPAL**

**[FONCTIONNAIRE MUNICIPAL PARTICIPANT À UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES AUTRE QU'UN COMITÉ DE SÉLECTION OU À L'OCTROI D'UN CONTRAT GRÉ À GRÉ]**

Numéro et nom de l'appel d'offres ou du contrat:

\_\_\_\_\_

1) Je déclare :

Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) Je possède des liens familiaux (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint), des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés, entreprises suivantes ou leurs employés qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat ci-avant mentionné :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**ANNEXE IV**  
**DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**  
**ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

**[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]**

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la MUNICIPALITÉ pour :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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

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

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, et ce, 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 effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

\_\_\_\_\_  
(Nom, signature et fonction de la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le Québec