

**EXTRAIT DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Extrait du livre des délibérations de la *Municipalité du Canton de Potton* lors d'une séance ordinaire du conseil tenue le **lundi, 3 mai 2021** à laquelle étaient présents : *M. Michael Laplume, maire, les conseillers André Ducharme, Edward Mierzwinski, Francis Marcoux, Bruno Côté et Jason Ball* formant quorum, à savoir :

RÉSOLUTION 2021 05 28**ADOPTION DU RÈGLEMENT
2021-476****RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-476 CONCERNANT
LA GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 7 février 2011 et modifiée le 4 septembre 2012, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé : « C.M. »);

CONSIDÉRANT QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

CONSIDÉRANT QUE le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six (6) objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique, et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité et prévoir des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique, et qu'en conséquence l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

CONSIDÉRANT QUE l'article 938.1.2 C.M. a été modifié le 25 mars 2021 afin d'obliger les municipalités à prévoir dans leur règlement sur la gestion contractuelle des mesures visant à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et le projet de règlement présenté à la présente séance extraordinaire du 15 avril 2021;

EN CONSÉQUENCE,
il est proposé par Jason Ball
et résolu

QUE la Municipalité du canton de Potton adopte le règlement numéro 2021-476 qui décrète ce qui suit :

PRÉAMBULE

1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

DÉFINITIONS

2. **Bon de commande** : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions afférentes.

Contrat : tout engagement par lequel la Municipalité obtient des services, fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement à un entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail.

CHAMP D'APPLICATION

3. Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité sans égard aux coûts prévus pour son exécution, à l'exception d'un contrat de travail.

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

OBJECTIFS

4. Le principal objectif du présent règlement est d'assurer aux contribuables de la Municipalité que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes de transparence et de saine gestion qu'ils sont en droit de s'attendre de leurs représentants.

Le présent règlement porte sur les huit (8) types de mesures qui sont exigées par les dispositions de la loi.

PORTÉE

5. Le présent règlement s'applique au maire, aux membres de conseil, de même qu'au personnel de la Municipalité.

Il lie les soumissionnaires, les fournisseurs, de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

Le présent règlement n'a pas pour objectif de remplacer ou modifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière de gestion de contrats municipaux.

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

6.1 Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation 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 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 C.M.;
- b) elle procède de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de ce faire;
- c) elle peut exceptionnellement choisir de procéder par appel d'offres sur invitation pour un contrat inférieur au seuil de la dépense décrétée par le ministre d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique. Lorsqu'elle procède par appel d'offres sur invitation, elle invite au moins un fournisseur qui a un établissement au Québec, à moins que les vérifications de la Municipalité ne permettent pas d'identifier un fournisseur ayant un établissement au Québec qui offre le bien ou le service recherché par la Municipalité;

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, que ce soit par appel d'offres public ou sur invitation, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

6.2 Contrats non assujettis ou exemptés

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- a) qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- b) expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- c) d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

6.3 Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Conformément au 4^e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., la Municipalité peut conclure, de gré à gré tout contrat, y compris les contrats de services professionnels, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieurs au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique décrétée par le ministre, taxes nettes.

6.4 Demande de prix

Sous réserve des mesures établies à l'article 7.8 du présent règlement, la Municipalité peut, préalablement à l'adjudication d'un contrat de gré à gré, faire des demandes de prix auprès de fournisseurs potentiels.

Dans ce cas, la Municipalité n'a pas l'obligation d'adjuger le contrat au fournisseur qui a fourni le plus bas prix. La Municipalité peut notamment prioriser, dans l'ordre qui suit, le fournisseur ayant une place d'affaires dans les limites du territoire, aux fins de favoriser l'achat local:

- a) de la Municipalité;
- b) de la MRC de Memphrémagog;
- c) de la région de l'Estrie;
- d) de la province du Québec.

MESURES

7.1 Les mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

- 7.1.1. Le Conseil délègue à la direction générale, par règlement, le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- 7.1.2. Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- 7.1.3. Tout membre du Conseil, tout employé et tout mandataire de la Municipalité doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- 7.1.4. Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection:
 - a. tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection;
 - b. si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

7.2 Les mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- 7.2.1. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.
- 7.2.2. Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion,

communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

- 7.2.3. Si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

7.3 Les mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi

7.3.1. Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes*.

7.3.2. La Municipalité peut, en cas de non-respect de la Loi ou du Code ci-haut mentionné, résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat et ce, sans aucun recours possible contre celle-ci, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat de la Municipalité.

7.4 Les mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

7.4.1. Tout appel d'offres ayant pour résultat des coûts plus élevées que les taux du marché ou d'une estimation des coûts fait préalablement au lancement de l'appel d'offres, la Municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

7.4.2. Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

7.4.3. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture. La garantie de soumission déposée peut être confisquée et l'excédent des coûts pour la Municipalité, le cas échéant, peut être réclamé du soumissionnaire défaillant, s'il était le plus bas soumissionnaire conforme.

7.4.4. Si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe 7.4.3, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

7.4.5. Pendant la période de soumission, une visite de chantier ne peut avoir lieu que si elle est essentielle aux fins de la préparation des soumissions. Les visites de chantier en groupe sont interdites. Le Conseil délègue la responsabilité à la direction générale de faire la planification de visites individuelles au besoin.

7.5 Les mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

7.5.1. Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer, immédiatement et sans délai, tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

7.5.2. Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres sur invitation ou public ou d'un contrat.

7.5.3. Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du Conseil ou un fonctionnaire.

7.5.4. Dans le cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, chacun de ses membres doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec éthique et impartialité.

7.5.5. Aucun membre du Conseil ne peut être sur un comité de sélection.

7.6 Les 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 résulte

7.6.1. Une personne qui a participé à l'élaboration et au suivi du processus ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visées par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'elles ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

- 7.6.2. Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable identifié dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- 7.6.3. Aux fins de tout d'appel d'offres, est identifié un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- 7.6.4. Pendant la période de soumission de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du Conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

7.7 Les mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

- 7.7.1. La Municipalité doit s'assurer que des réunions de chantier soient régulièrement tenues pendant l'exécution de travaux de construction afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et particulièrement, le contrôle des coûts qui en résultent.

Les comptes rendus des réunions de chantiers doivent être rédigés et déposés auprès de la Municipalité dans les dix (10) jours suivant la réunion.

- 7.7.2. En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :
 - a. La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
 - b. La modification à un contrat doit préalablement être soumise au responsable du contrat par écrit;
 - a. Toute modification à un contrat doit être autorisée par le conseil municipal ou le fonctionnaire détenant l'autorité ou la délégation de pouvoir nécessaire pour ce faire en vertu de la loi ou du *Règlement décrétant les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire* en vigueur sur le territoire de la Municipalité;
 - b. La modification acceptée par l'autorité compétente doit faire l'objet d'un bon de commande transmis au cocontractant. Le bon de commande lie les parties tel un avenant au contrat initial;

7.8 Mesures visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats que la loi assujettit à de telles mesures

- 7.8.1 Lors de l'octroi de contrats que la loi assujettit à des mesures de rotation, la Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :
 - a. Le degré d'expertise nécessaire;
 - b. La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
 - c. Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
 - d. La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
 - e. Les modalités de livraison;
 - f. Les services d'entretien;
 - g. L'expérience et la capacité financière requises;

- h. La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i. Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j. Tout autre critère directement relié au marché;
- k. Connaissance du projet par le cocontractant;
- l. Capacité à livrer les biens ou le service dans les meilleurs délais.

DISPOSITIONS FINALES

8. Tout soumissionnaire, entrepreneur ou fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement est passible des sanctions qui y sont prévus, notamment le rejet de sa soumission ou la résiliation de son contrat.

ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

9. Le présent règlement remplace et abroge la politique de gestion adoptée par le Conseil municipal le 7 février 2011 et modifiée le 4 septembre 2012.

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

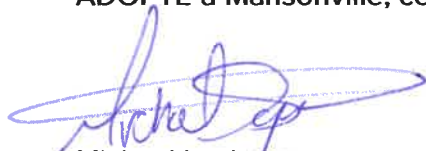
10. Le présent règlement est réputé faire partie des documents d'appel d'offres. Il peut être consulté sur le site Internet de la Municipalité à l'adresse suivante : www.potton.ca.

Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant avoir pris connaissance et compris les termes du présent règlement.

ENTRÉE EN VIGUEUR

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

ADOPTÉ à Mansonville, ce 11 février 2021



Michael Laplume
Maire



Martin Maltais
Directeur général secrétaire trésorier

Extrait conforme
Certifié ce 15 février 2021



Martin Maltais,
Directeur général secrétaire trésorier
Municipalité du Canton de Potton

2, rue Vale Perkins, Canton de Potton, QC J0E 1X0 | 450 292-3313