

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MRC DE LA MATAPÉDIA



Adoptée le 10 octobre 2012

Table des matières

PARTIE 1 PRÉSENTATION	1
PARTIE 2 OBJECTIFS ET MESURES DE LA POLITIQUE	2
2.1. OBJECTIFS	2
2.2. MESURES	2
PARTIE 3 DÉFINITIONS	4
PARTIE 4 RESPONSABILITÉS	6
4.1 CONSEIL DE LA MRC	6
4.2 COMITÉ ADMINISTRATIF	6
4.3 DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER	6
4.4 TRÉSORIÈRE ADJOINTE	6
4.5 SECRÉTAIRE ADJOINT	7
4.6 DIRECTEURS DE SERVICE	7
4.7. EMPLOYÉS	7
4.8. CONSULTANTS	7
4.9. SOUMISSIONNAIRES	7
PARTIE 5 PROCÉDURES RELATIVES À LA GESTION DES DÉPENSES ET CONTRATS DE LA MRC	8
5.1 ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES (SAUF SERVICES PROFESSIONNELS)	8
5.2. ACHAT DE SERVICES PROFESSIONNELS	14
5.3. EXCEPTION POUR CERTAINES DÉPENSES	22
PARTIE 6 CAS DE FORCE MAJEURE	23
PARTIE 7 SANCTIONS	24

PARTIE 1

PRÉSENTATION

*La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article **938.1.2 du Code municipal**. En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la MRC. Les mesures en question visent sept thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.*

PARTIE 2

OBJECTIFS ET MESURES DE LA POLITIQUE

2.1. OBJECTIFS

La présente politique de gestion contractuelle vise à :

- 1 fixer les règles d'achat de biens et de services et d'adjudication de contrats;
- 2 établir les procédures administratives applicables concernant l'achat de biens et services et la gestion des contrats;
- 3 assurer une transparence dans la gestion des achats et des contrats;
- 4 permettre l'obtention du meilleur prix possible pour une saine gestion administrative.

2.2. MESURES

La présente politique de gestion contractuelle répond aux exigences de la Loi en prévoyant, lorsqu'elles s'imposent :

1. des mesures visant à s'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;
 - Déclaration du soumissionnaire
 - Déclaration d'un membre du comité de sélection
 - Déclaration du secrétaire du comité de sélection
 - Nomination des membres d'un comité de sélection par la direction générale
 - Désignation par la direction générale des fournisseurs à invités à soumissionner dans un processus d'appels d'offres sur invitation.
2. des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
 - Déclaration des soumissionnaires;
 - Désignation d'un responsable pour un appel d'offres.
3. des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
 - Déclaration du soumissionnaire
4. des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - Déclaration du soumissionnaire
 - Déclaration des membres du comité de sélection
 - Déclaration de secrétaire de comité de sélection
 - Nomination des membres du comité de sélection par la direction générale
 - Désignation par la direction générale des fournisseurs invités à soumissionner dans un processus d'appels d'offres sur invitation;
 - Désignation d'un responsable pour un appel d'offres.
5. des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêt;
 - Déclaration du soumissionnaire
 - Déclaration des membres du comité de sélection
 - Déclaration de secrétaire de comité de sélection

- Nomination des membres du comité de sélection par la direction générale
 - Désignation par la direction générale des fournisseurs invités à soumissionner dans un processus d'appels d'offres sur invitation
 - Désignation d'un responsable pour un appel d'offres
6. 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 résulte;
- Désignation d'un responsable pour un appel d'offres;
 - Confidentialité des noms et des nombres de personnes qui ont demandé un document d'appel d'offres.
7. des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- Mesures de modification à un contrat précisées dans la politique selon le type de contrat et la nature de la modification.
 - Pouvoirs délégués par règlement à la direction générale pour autoriser certaines dépenses.

PARTIE 3 DÉFINITIONS

A

Achat : Acquisition d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la MRC.

Appel d'offres : Processus d'acquisition d'un bien ou d'un service de 25 000 \$ et plus.

C

Communication d'influence : Communication effectuée par quiconque, lors d'un processus d'appel d'offres, auprès d'un membre du Conseil, d'un dirigeant de la MRC ou encore d'un employé et ce, dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

Conseil : Conseil de la MRC de La Matapédia.

Contrat : Acquisition d'un bien ou d'un service qui implique une dépense pour la MRC. Le terme ne couvre pas les contrats d'aliénation de biens, les contrats de location de biens ou de services à des tiers, les ententes inter municipales et les contrats de travail.

Contrat d'approvisionnement : Contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens.

Contrat de construction : Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipements et de machineries si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

Contrat de gré à gré : Contrat pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu de la Loi.

Contrat de services : Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

Coût : Coût total, forfaitaire ou unitaire, qu'occasionne pour la MRC l'acquisition d'un bien ou d'un service. Le coût inclut les taxes applicables avant tout remboursement admissible.

D

Demande de prix : Processus d'acquisition d'un bien ou d'un service de moins de 25 000 \$.

Dépassement de coût : Coût supplémentaire au coût initial du contrat occasionné pendant l'exécution dudit contrat ainsi que tout autre frais en lien direct avec le contrat.

E

Estimation du prix du contrat : Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien, d'un service ou de travaux de construction réalisée préalablement au lancement d'un appel d'offres. L'estimation du prix du contrat est obligatoire pour les dépenses de 100 000 \$ et plus, sauf les exceptions prévues par la Loi.

F

Fournisseur : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés dans un document d'appel d'offres.

R

Réquisition : Formulaire permettant au responsable de l'achat de confirmer à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

Responsable de l'achat : Personne qui, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de prix, est autorisée à faire l'achat de biens ou de services pour la MRC.

S

Soumission : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

Soumissionnaire : Toute personne physique ou morale qui dépose une offre dans le cadre d'appel d'offres.

T

Truquage des offres : Désigne 1) un accord ou un arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'entre elles consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à un appel d'offres ou à en retirer une qui a été présentée dans le cadre d'un tel appel ou 2) la présentation, en réponse à un appel d'offres, qui est le fruit d'un accord entre plusieurs soumissionnaires, lorsque l'accord n'est pas porté à la connaissance de la personne responsable de l'appel d'offres au plus tard au moment de la présentation ou du retrait de l'offre par une des parties à cet accord.

PARTIE 4 RESPONSABILITÉS

4.1 CONSEIL DE LA MRC

- ❑ Adopte la politique de gestion contractuelle;
- ❑ Adopte et voit à l'application du règlement déléguant à la direction générale certains pouvoirs en matière de gestion contractuelle;
- ❑ Autorise l'adjudication des contrats de 25 000\$ et plus;
- ❑ Respecte les dispositions de la politique de gestion contractuelle.

4.2 COMITÉ ADMINISTRATIF

- ❑ Autorise l'adjudication des contrats de moins de 25 000 \$;
- ❑ Propose les modifications pertinentes à apporter à la présente politique;
- ❑ Respecte les dispositions de la politique sous sa compétence.

4.3 DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Outre les pouvoirs qui lui sont délégués par le règlement déléguant certains pouvoirs à la direction générale en matière de gestion contractuelle, cette dernière :

- ❑ Applique la politique de gestion contractuelle de la MRC;
- ❑ Voit à ce que la politique soit observée par les directeurs de service et toute personne autorisée à effectuer des achats pour la MRC;
- ❑ Vérifie, lorsque requis, les cas litigieux en lien avec la politique de gestion contractuelle et voit à administrer les mesures correctives qui doivent être prises;
- ❑ Recommande au Comité administratif, s'il y a lieu, des modifications à apporter à la politique de gestion contractuelle;
- ❑ Offre au personnel la formation lui permettant d'appliquer adéquatement la politique de gestion contractuelle.

4.4 TRÉSORIÈRE ADJOINTE

- ❑ S'assure de la vérification des comptes par les représentants du comité administratif avant leur acceptation par ce dernier;
- ❑ Informe le secrétaire adjoint du montant final des contrats de 25 000 \$ et plus pour inscription au [SÉ@O](#).

4.5 SECRÉTAIRE ADJOINT

- ❑ Agit à titre de secrétaire du comité de sélection;
- ❑ Assure la diffusion de la politique de gestion contractuelle et la liste des contrats de 25 000 \$ et plus sur Internet;
- ❑ Assure la mise à jour des documents relatifs à la politique de gestion contractuelle.

4.6 DIRECTEURS DE SERVICE

- ❑ Appliquent et voient à l'application de la politique de gestion contractuelle du personnel sous leur supervision;
- ❑ Collaborent, avec la direction générale, à la préparation des documents d'appel d'offres et du devis qui l'accompagne;
- ❑ Rapportent à la direction générale les cas litigieux en lien avec la politique de gestion contractuelle et suggèrent les mesures correctives à apporter.

4.7. EMPLOYÉS

- ❑ Appliquent la politique de gestion contractuelle dans l'exercice de leurs fonctions;
- ❑ Participent à la formation dispensée par l'employeur pour l'application de la politique de gestion contractuelle de la MRC.

4.8. CONSULTANTS

- ❑ Doivent, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

4.9. SOUMISSIONNAIRES

- ❑ Doivent obligatoirement se conformer à la présente politique de gestion contractuelle. Le défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique peut entraîner l'application de l'une des sanctions prévues.

PARTIE 5

PROCÉDURES RELATIVES À LA GESTION DES DÉPENSES ET CONTRATS DE LA MRC

5.1. ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES (SAUF SERVICES PROFESSIONNELS)

5.1.1. Les dépenses de moins de 1 000 \$

- ❑ La personne responsable de l'achat doit adresser une demande de prix auprès d'au moins un fournisseur;
- ❑ Le fournisseur doit acheminer son prix par écrit (courrier électronique, télécopieur ou courrier) au responsable de l'achat;
- ❑ La personne responsable de l'achat remplit et signe le formulaire *PGC-05 Formulaire de réquisition* et joint au formulaire le prix du fournisseur;
- ❑ La direction du service ou, le cas échéant, la direction générale, autorise l'achat en signant le formulaire de réquisition;
- ❑ La trésorière adjointe et le responsable de l'achat conservent une copie du formulaire de réquisition pour leur dossier.

5.1.2. Les dépenses de 1 000 \$ à moins de 5 000 \$

- ❑ Le responsable de l'achat doit adresser une demande de prix de façon verbale ou écrite auprès d'au moins deux fournisseurs;
- ❑ Les fournisseurs doivent acheminer leur prix *par écrit* (courrier électronique, télécopieur ou courrier) au responsable de l'achat;
- ❑ La personne responsable de l'achat remplit et signe le formulaire *PGC-05 Formulaire de réquisition* et joint au formulaire les prix des fournisseurs;
- ❑ Seulement la direction générale autorise l'achat en signant le formulaire de réquisition;
- ❑ La trésorière adjointe et le responsable de l'achat conservent une copie du formulaire de réquisition et des prix pour leur dossier.

5.1.3. Les dépenses de 5 000 \$ à moins de 25 000 \$

Généralités

- ❑ Le responsable de l'achat *doit* procéder à une demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs;
- ❑ En vertu du règlement déléguant certains pouvoirs relatifs à la gestion contractuelle, la direction générale *doit* identifier dans le formulaire *PGC-07 Identification par la direction générale des*

- fournisseurs invités à déposer une offre ou un prix* les fournisseurs auprès desquels sera acheminée la demande de prix. Les noms des fournisseurs invités doivent demeurer confidentiels;
- ❑ Si des consultants externes sont chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres, ils ne peuvent déposer une offre dans le cadre dudit appel d'offres et doivent remplir et signer le formulaire PGC-13 *Entente de confidentialité entre la MRC et un consultant externe impliqué dans un processus d'appel d'offres*.

Demande de prix

- ❑ La demande de prix :
 - Indique le nom du responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant la demande de prix et mentionner que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relative à la demande de prix;
 - Indique que le prix du fournisseur doit être acheminé exclusivement par écrit (courrier électronique, télécopieur ou courrier) au responsable de la demande de prix et prévoir un délai minimum pour la déposer;
 - Précise que les prix ne seront demandés et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes, soit à prix forfaitaire, soit à prix unitaire;
 - Exige une garantie de soumission représentant 10 % du coût total de la soumission;
 - Comprend le formulaire PGC-01 *Déclaration du soumissionnaire* et précise que cette déclaration doit être complète et signée par le soumissionnaire, sans quoi la proposition soumise sera automatiquement rejetée.

Adjudication du contrat

- ❑ Le responsable l'achat prépare un rapport d'analyse des soumissions reçues et joint au formulaire les propositions des fournisseurs;
- ❑ La direction générale, après examen du rapport et de tous les documents qui y sont joints, présente le rapport au Comité administratif;
- ❑ Le Comité administratif autorise la dépense par résolution. Tout membre du Comité administratif doit, le cas échéant, déclarer tout conflit d'intérêt réel ou potentiel et se retirer des délibérations en lien avec l'autorisation de la dépense;
- ❑ La trésorière adjointe et le responsable de l'appel d'offres conservent une copie des documents relatifs à l'adjudication de ce contrat pour leur dossier.

5.1.4. Les dépenses de 25 000 \$ à moins de 100 000 \$

Opérations préparatoires

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres, selon la décision du Comité administratif ou du Conseil de la MRC, doit procéder à un appel d'offres public ou sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs;
- ❑ Si des consultants externes sont chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres, ils ne peuvent déposer une offre dans le cadre dudit appel d'offres et

doivent remplir et signer le formulaire PGC-10 *Entente de confidentialité entre la MRC et un consultant externe impliqué dans un processus d'appel d'offres*;

- La rédaction des sections administratives du document d'appel d'offres est sous la responsabilité de la direction générale, en collaboration avec la direction du service concerné.

Document d'appel d'offres

- Le document d'appel d'offres :
 - Identifie un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et mentionne que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. Il est interdit à tout membre du Conseil de la MRC et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable ;
 - Indique qu'une soumission doit être déposée exclusivement par écrit dans des enveloppes scellées au responsable de l'appel d'offres. Les soumissions par courrier électronique et télécopieur ne sont pas acceptées;
 - Prévoit un délai minimum de 8 jours pour la déposer. Dans le cas d'un appel d'offres pour la fourniture de matériel ou de matériaux, le délai minimum ne doit pas être inférieur à 15 jours;
 - Précise que les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes, soit à prix forfaitaire, soit à prix unitaire;
 - Exige une garantie de soumission représentant au moins 10 % du coût total de la soumission;
 - Comprend le formulaire PGC-01 *Déclaration du soumissionnaire* et précise que cette déclaration doit être complète et signée par le soumissionnaire, sans quoi la soumission sera automatiquement rejetée;
 - Indique la date, l'heure et le lieu de l'ouverture des soumissions.

Lancement de l'appel d'offres

- Le Conseil de la MRC ou le Comité administratif autorise par résolution le lancement de l'appel d'offres;
- La résolution doit indiquer si l'appel d'offres est public ou sur invitation;
- La direction générale, en vertu du règlement lui déléguant certaines compétences relatives à la gestion contractuelle, identifie les fournisseurs invités à soumettre une offre dans le processus d'appel d'offres. À cette fin, il remplit et signe le formulaire PGC-07 identifiant les fournisseurs invités à déposer une offre lors d'un appel d'offres sur invitation et en transmet une copie au responsable de l'appel d'offres;
- Le document d'appel d'offres est transmis par le responsable de l'appel d'offres.

Ouverture des soumissions

- L'ouverture des soumissions se fait publiquement par le responsable de l'appel d'offres en présence d'un (1) témoin. Les fournisseurs ayant soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions;
- Le responsable de l'appel d'offres déclare à haute voix le nom des soumissionnaires et leurs prix respectifs.

Analyse des soumissions

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres compile les résultats de l'ouverture des soumissions dans le formulaire PGC-04 prévu à cette fin;
- ❑ Le responsable de l'appel d'offres rédige un rapport d'analyse des soumissions et de leur conformité;
- ❑ Le responsable de l'appel d'offres achemine à la direction générale une copie du formulaire PGC-04 et du rapport d'analyse.

Adjudication du contrat

- ❑ Avant l'adjudication du contrat, le cas échéant, tout membre du Conseil de la MRC doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et se retirer des délibérations et du vote sur le contrat à octroyer;
- ❑ La direction générale présente le rapport d'analyse au Conseil de la MRC, lequel autorise l'adjudication du contrat par résolution auprès du plus bas soumissionnaire conforme. La résolution doit indiquer les fournisseurs sollicités, le soumissionnaire retenu ainsi que le coût du contrat octroyé ;
- ❑ Le contrat porte le numéro de la résolution qui a autorisé le lancement de l'appel d'offres;
- ❑ Le secrétaire adjoint publie les informations relatives au contrat alloué sur le site Internet [SE@O](#);
- ❑ La trésorière adjointe et le responsable de l'appel d'offres conservent une copie des documents relatifs à l'adjudication de ce contrat pour leur dossier.

Fermeture du contrat

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres vérifie l'exactitude de la facture relative au contrat en regard du coût du contrat octroyé;
- ❑ Le secrétaire adjoint publie sur le SÉAO le montant réel du contrat après son paiement, et ce pour une période minimale de trois (3) ans.

Modification du contrat initial

Pour autant qu'une modification à un contrat constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature, celui-ci peut être modifié. Un dépassement de coût inférieur à 10 % du contrat initial et occasionnant une dépense totale inférieure à 100 000 \$ est considéré comme accessoire, ne change pas la nature du contrat et peut être autorisé par l'autorité compétente en regard du montant du dépassement de coût.

5.1.5. Les dépenses de 100 000 \$ et plus

Généralités

- ❑ S'applique aux contrats d'assurance, contrat pour exécution de travaux, contrat pour la fourniture de matériel ou de matériaux, contrat pour la fourniture de services autres que professionnels;
- ❑ Tout contrat occasionnant une dépense de 100 000 \$ et plus doit faire l'objet d'un appel d'offres public, sauf exceptions prévues par la Loi.

Opérations préparatoires

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres doit s'assurer que, pour tout contrat de 100 000 \$ et plus, une évaluation préliminaire exhaustive des coûts soit réalisée;
- ❑ La rédaction des sections administratives du document d'appel d'offres est sous la responsabilité de la direction générale, en collaboration avec la direction du service concerné;
- ❑ Si des consultants externes sont chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres, ils ne peuvent déposer une offre dans le cadre dudit appel d'offres et doivent remplir et signer le formulaire PGC-10 *Entente de confidentialité entre la MRC et un consultant externe impliqué dans un processus d'appel d'offres*.

Document d'appel d'offres

- ❑ Le document d'appel d'offres :
 - Identifie un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et mentionner que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. Il est interdit à tout membre du Conseil de la MRC et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable;
 - Précise que les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes, soit à prix forfaitaire, soit à prix unitaire;
 - Prévoit, tout comme l'avis d'appel d'offres public, que tout document ne peut être obtenu que par le biais du système électronique d'appel d'offres SÉAO et en indique les coordonnées;
 - Indique l'heure, la date et le lieu de l'ouverture publique des soumissions;
 - Prévoit un délai minimum de 8 jours pour le dépôt de la soumission. Toutefois, dans le cas des soumissions relatives à un contrat pour la fourniture de matériel ou de matériaux, le délai de réception ne doit pas être inférieur à 15 jours;
 - Exige une garantie de soumission représentant 10 % du coût total du contrat;
 - Comprend le formulaire PGC-01 *Déclaration du soumissionnaire* et précise que cette déclaration doit être complète et signée par le soumissionnaire, sans quoi la soumission sera automatiquement rejetée.

Lancement de l'appel d'offres

- ❑ Le Comité administratif ou le Conseil de la MRC autorise par résolution le lancement de l'appel d'offres public. L'avis public et le projet porte le numéro de la résolution qui autorise le lancement de l'appel d'offres;
- ❑ L'appel d'offres public se fait par une annonce dans un journal diffusé sur le territoire de la MRC, en un avis public affiché aux endroits habituels et par le biais du Système électronique d'appel d'offres (SE@O);
- ❑ L'avis public doit indiquer que tout document ne peut être obtenu que par le biais du Système électronique d'appel d'offres SÉAO et en indiquer les coordonnées.

Réception des soumissions

- ❑ Le fournisseur doit acheminer sa soumission par courrier au responsable de l'appel d'offres. Le dépôt des soumissions s'effectue au bureau de la MRC dans des enveloppes scellées. Les soumissions par télécopieur ou courrier électronique ne sont pas acceptées.

Ouverture des soumissions

- ❑ L'ouverture des soumissions se fait publiquement par le responsable de l'appel d'offres, en présence d'un (1) témoin aux heures, dates et lieux mentionnés dans le document d'appel d'offres. Tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions;
- ❑ Le responsable de l'appel d'offres déclare à haute voix les noms des soumissionnaires et leurs prix respectifs.

Analyse des soumissions

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres compile les résultats de l'ouverture des soumissions dans le formulaire PGC-04 prévu à cette fin;
- ❑ Le responsable de l'appel d'offres rédige un rapport d'analyse des soumissions et de leur conformité;
- ❑ Le responsable de l'appel d'offres achemine à la direction générale une copie du formulaire PGC-04 et du rapport d'analyse.

Adjudication du contrat

- ❑ Avant l'adjudication du contrat, le cas échéant, tout membre du Conseil de la MRC doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et se retirer des délibérations et du vote sur le contrat à octroyer;
- ❑ La direction générale présente le rapport de la dépense au Conseil de la MRC, lequel autorise l'adjudication du contrat par résolution auprès du plus bas soumissionnaire conforme. La résolution doit indiquer les fournisseurs ayant déposé une soumission, le soumissionnaire retenu ainsi que le coût du contrat alloué;
- ❑ Le contrat porte le numéro de la résolution qui a autorisé le lancement de l'appel d'offres;
- ❑ Le secrétaire adjoint publie les informations relatives au contrat alloué sur le site Internet [SE@O](#);
- ❑ La trésorière adjointe et le responsable de l'appel d'offres conservent une copie des documents relatifs à l'adjudication de ce contrat pour leur dossier.

Fermeture du contrat

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres vérifie l'exactitude de la facture relative au contrat en regard du coût du contrat octroyé;
- ❑ Le secrétaire adjoint publie sur le SÉAO le montant réel du contrat après son paiement, et ce pour une période minimale de trois (3) ans.

Modification du contrat initial

- ❑ Pour autant qu'une modification à un contrat constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature, celui-ci peut être modifié. Un dépassement de coût inférieur à 10 % du contrat initial est considéré comme accessoire et ne change pas la nature du contrat et peut être autorisé par l'autorité compétente en regard du montant du dépassement de coût.

5.2. ACHAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Les règles d'adjudication des contrats de services professionnels sont établies selon les dispositions du *Code municipal*. Ces règles varient selon le type et le groupe de profession (architecte, ingénieur, arpenteur-géomètre, comptable agréé, avocat, notaire, médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin vétérinaire) et selon la valeur du service à acquérir. Le résumé des règles d'adjudication qui suit ne saurait remplacer les dispositions du *Code municipal* qui s'appliquent.

5.2.1. Les dépenses de moins de 5 000 \$

Généralités

- ❑ En vertu du règlement lui déléguant certaines compétences relatives à la gestion contractuelle, la direction générale est autorisée à procéder à une dépense de gré à gré pour l'achat d'un service professionnel occasionnant une dépense de moins de 5 000 \$;
- ❑ La demande de prix peut être adressée verbalement au fournisseur.

Adjudication du contrat

- ❑ Le fournisseur doit acheminer son offre de façon écrite. Le cas échéant, la direction générale remplit et signe le formulaire *PGC-05 Formulaire de réquisition*;
- ❑ La trésorière adjointe et la direction générale conservent une copie du formulaire de réquisition pour leur dossier.

Modification du contrat initial

Pour autant qu'une modification à un contrat constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature, celui-ci peut être modifié. Un dépassement de coût inférieur à 20 % du contrat initial et occasionnant une dépense totale inférieure à 5 000 \$ est considéré comme accessoire, ne change pas la nature du contrat et peut être autorisée par la direction générale.

5.2.2. Les dépenses de 5 000 \$ à moins de 25 000 \$

Généralités

- ❑ L'achat de services professionnels de moins de 25 000 \$ peut se faire de gré à gré, à la discrétion du Comité administratif. Si ce dernier souhaite procéder à un appel d'offres sur invitation, les procédures de la section 5.2.3 s'appliquent, à l'exception que le Comité administratif est réputé compétent pour autoriser l'adjudication;
- ❑ Si des consultants externes sont chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres, ils ne peuvent déposer une offre dans le cadre dudit appel d'offres et doivent remplir et signer le formulaire *PGC-10 Entente de confidentialité entre la MRC et un consultant externe impliqué dans un processus d'appel d'offres*;
- ❑ Le responsable de l'achat doit demander par écrit une offre auprès du fournisseur;
- ❑ Le fournisseur doit acheminer sa soumission *par écrit* (courrier électronique, télécopieur ou courrier) au responsable de l'achat.

Adjudication du contrat

- ❑ La personne responsable de l'achat remplit et signe le formulaire PGC-05 *Formulaire de réquisition*;
- ❑ La direction générale présente la dépense au Comité administratif ;
- ❑ Avant l'adjudication du contrat, le cas échéant, tout membre du Comité administratif doit déclarer tout conflit d'intérêt et toute situation de conflit d'intérêt potentiel et se retirer des délibérations et du vote sur le contrat à octroyer;
- ❑ L'adjudication du contrat est autorisée par résolution du Comité administratif;
- ❑ La trésorière adjointe et le directeur de service conservent une copie des documents relatifs à l'adjudication de ce contrat pour leur dossier.

Modification du contrat initial

- ❑ Pour autant qu'une modification à un contrat constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature, celui-ci peut être modifié. Un dépassement de coût inférieur à 20 % du contrat initial et occasionnant une dépense totale inférieure à 25 000 \$ est considéré comme accessoire, ne change pas la nature du contrat et peut être autorisé par l'autorité compétente en regard du montant du dépassement de coût.

5.2.3. Les dépenses de 25 000 \$ à moins de 100 000 \$

Généralités

- ❑ L'achat de services professionnels occasionnant une dépense de 25 000 \$ à moins de 100 000 \$ doit faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs;
- ❑ Un contrat peut être conclu de gré à gré pour certains services professionnels. Le Code municipal précise les catégories de services professionnels qui ne font pas l'objet d'un appel d'offres;
- ❑ Si des consultants externes sont chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres, ils ne peuvent déposer une offre dans le cadre dudit appel d'offres et doivent remplir et signer le formulaire *PGC-10 Entente de confidentialité entre la MRC et un consultant externe impliqué dans un processus d'appel d'offres*.

Activités préparatoires

- ❑ La direction générale, en vertu du règlement lui déléguant certaines compétences relatives à la gestion contractuelle, utilise le formulaire *PGC-12* pour former le comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. Le comité doit être composé d'un secrétaire et d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas membres du Conseil de la MRC;
- ❑ Tout membre du Conseil de la MRC, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection;
- ❑ Le secrétaire et les membres du comité de sélection doivent remplir et signer le formulaire *PGC-02 Déclaration des membres du comité de sélection* et *PGC-03 Déclaration du secrétaire du comité de sélection*.

Document d'appel d'offres

- ❑ La rédaction des sections administratives du document d'appel d'offres est sous la responsabilité de la direction générale, en collaboration avec la direction du service concerné;

Le document d'appel d'offres :

- ❑ Présente le système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes :
 - Le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de 4 critères d'évaluation;
 - Le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;
- ❑ Identifie un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et mentionner que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. Il est interdit à tout membre du Conseil de la MRC et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable;
- ❑ Précise que les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes, soit à prix forfaitaire, soit à prix unitaire;
- ❑ Mentionne toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les soumissions, notamment le pointage intermédiaire minimal de 70, ainsi que les méthodes d'évaluation et de pondération des soumissions fondées sur ces critères ainsi que les critères de conformité de l'offre;
- ❑ Précise que la soumission doit être transmise dans deux (2) enveloppes scellées clairement identifiées, l'une contenant la description de l'offre, l'autre contenant exclusivement le prix proposé (formule de soumission). La soumission faisant défaut de répondre à ce critère sera automatiquement rejetée;
- ❑ Exige une garantie de soumission représentant 10 % du coût total de la soumission comprise dans l'enveloppe contenant la formule de soumission;
- ❑ Prévoit un délai minimum de 15 jours pour le dépôt de la soumission;
- ❑ Comprend le formulaire PGC-01 *Déclaration du soumissionnaire* et précise que cette déclaration doit être complète et signée par le soumissionnaire, sans quoi la soumission sera automatiquement rejetée.

Lancement de l'appel d'offres

- ❑ Le Comité administratif ou le Conseil de la MRC autorise par résolution le lancement de l'appel d'offres, qui peut être public ou sur invitation, à la discrétion du Comité administratif ou du Conseil de la MRC. La résolution ne doit mentionner en aucun cas les noms des fournisseurs invités à déposer une offre. Le numéro du projet porte le numéro de la résolution qui autorise le lancement de l'appel d'offres;
- ❑ La direction générale, en vertu du règlement lui déléguant certains pouvoirs relatifs à la gestion contractuelle, identifie les fournisseurs invités à soumettre une offre dans le processus d'appel d'offres. À cette fin, il remplit et signe le formulaire *PGC-08 Formulaire identifiant les fournisseurs invités à déposer une offre* et en transmet copie au responsable de l'appel d'offres;
- ❑ Le responsable de l'appel d'offres transmet aux fournisseurs identifiés par la direction générale une copie du document d'appel d'offres.

Analyse des soumissions

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres transmet aux membres du comité d'analyse, et ce dans un délai raisonnable, une copie de la description de l'offre par le soumissionnaire et de la grille de pointage;
- ❑ Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères et pointage définis dans le document d'appels d'offres. Le comité de sélection effectue

l'évaluation de la qualité des soumissions (description de l'offre) sans avoir pris connaissance du coût de l'offre (formule de soumission);

- ❑ Le comité de sélection détermine dans quelle mesure chaque soumission répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue les soumissions à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent;
- ❑ S'il s'avérait nécessaire pour la MRC d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une soumission, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de la soumission ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans la soumission;
- ❑ Pour chacune des soumissions, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points. À noter que seules les soumissions ayant cumulé un minimum de 70 points à cette étape-ci du processus d'évaluation seront jugées acceptables et passeront à l'étape suivante. Les enveloppes des soumissionnaires contenant le prix et n'ayant pas obtenu le pointage préliminaire minimum doivent être retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes;
- ❑ Le comité prend ensuite connaissance des prix proposés par les différents soumissionnaires qui ont cumulé un pointage intermédiaire minimum de 70 points. Afin de déterminer le pointage le plus élevé, le comité applique la formule suivante :
$$\frac{(\text{pointage intermédiaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$
- ❑ Le secrétaire du comité de sélection remplit et signe le formulaire PGC-11 *Rapport du comité de sélection dans le cadre d'un processus d'appel d'offres pour services professionnels* et en remet une copie au responsable de l'appel d'offres et à la direction générale.

Adjudication du contrat

- ❑ La direction générale soumet la recommandation du Comité de sélection au Conseil de la MRC;
- ❑ Avant l'adjudication du contrat, le cas échéant, tout membre du Conseil de la MRC doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et se retirer des délibérations et du vote sur le contrat à octroyer;
- ❑ Le Conseil de la MRC accorde le contrat au fournisseur qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final. En cas d'égalité, le fournisseur sélectionné est celui qui présente le prix le moins élevé. En cas de double égalité de l'offre de service et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les fournisseurs *ex aequo*;
- ❑ Le Conseil de la MRC approuve l'adjudication du contrat par résolution. La résolution doit indiquer les noms des fournisseurs dont la soumission a obtenu un pointage préliminaire d'au moins 70 points, leur pointage final, le nom du soumissionnaire retenu ainsi que le coût du contrat alloué (utiliser le modèle de résolution PGC-08);
- ❑ Le secrétaire adjoint publie les informations relatives au contrat alloué sur le site Internet [SE@O](#);
- ❑ La trésorière adjointe et le responsable de l'achat conservent une copie des documents relatifs à l'octroi de ce contrat pour leur dossier.

Fermeture du contrat

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres vérifie l'exactitude de la facture relative au contrat en regard du coût du contrat octroyé;

- ❑ Le secrétaire adjoint publie sur le SÉAO le montant réel du contrat après son paiement, et ce pour une période minimale de trois (3) ans.

Modification du contrat initial

Pour autant qu'une modification à un contrat constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature, celui-ci peut être modifié. Un dépassement de coût inférieur à 10 % du contrat initial et occasionnant une dépense totale inférieure à 100 000 \$ est considéré comme accessoire, ne change pas la nature du contrat et peut être autorisé par l'autorité compétente en regard du montant du dépassement de coût.

5.2.4. Les dépenses de 100 000 \$ et plus

Généralités

- ❑ L'achat de services professionnels occasionnant une dépense de 100 000 \$ et plus doit faire l'objet d'un appel d'offres public;
- ❑ Un contrat de gré à gré peut être conclu pour les services professionnels suivants : médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin vétérinaire;
- ❑ Pour tout contrat de 100 000 \$ et plus, la MRC a l'obligation de procéder à une évaluation préliminaire des coûts.

Activités préparatoires

- ❑ La direction générale, en vertu du règlement lui déléguant certains pouvoirs relatifs à la gestion contractuelle, utilise le formulaire PGC-12 pour former le comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. Le comité doit être composé d'un secrétaire et d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas membres du Conseil de la MRC;
- ❑ Tout membre du Conseil de la MRC, tout employé et tout mandataire de celui-ci doit préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection;
- ❑ Le secrétaire et les membres du comité de sélection doivent remplir et signer le formulaire *PGC-02 Déclaration des membres du comité de sélection* et *PGC-03 Déclaration du secrétaire du comité de sélection*;
- ❑ Si des consultants externes sont chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres, ils ne peuvent déposer une offre dans le cadre dudit appel d'offres et doivent remplir et signer le formulaire *PGC-10 Entente de confidentialité entre la MRC et un consultant externe impliqué dans un processus d'appel d'offres*.

Document d'appel d'offres

- ❑ La rédaction des sections administratives du document d'appel d'offres est sous la responsabilité de la direction générale, en collaboration avec le directeur de service concerné.

Le document d'appel d'offres :

- ❑ Présente le système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes :
 - Le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de 4 critères d'évaluation;
 - Le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;
- ❑ Identifie un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et mentionner que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. Il est interdit à tout membre du Conseil de la MRC et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable;
- ❑ Précise que les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes, soit à prix forfaitaire, soit à prix unitaire;
- ❑ Indique l'heure, la date et le lieu de l'ouverture publique des soumissions;
- ❑ Prévoit un délai minimum pour la réception des soumissions qui ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours;
- ❑ Exige une garantie de soumission et un cautionnement représentant 10 % du coût total de la soumission;
- ❑ Mentionne toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les soumissions, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes d'évaluation et de pondération des soumissions fondées sur ces critères ainsi que les critères de conformité de l'offre;
- ❑ Précise que la soumission doit être transmise dans deux enveloppes scellées clairement identifiées, l'une contenant la description de l'offre (devis descriptif), l'autre contenant exclusivement le prix proposé (devis estimatif). La soumission faisant défaut de répondre à ce critère sera automatiquement rejetée;
- ❑ Comprend le formulaire PGC-01 *Déclaration du soumissionnaire* et précise que cette déclaration doit être complétée et signée, sans quoi la soumission sera automatiquement rejetée.

Lancement de l'appel d'offres

- ❑ Le Comité administratif ou le Conseil de la MRC autorise le lancement public de l'appel d'offres. Le numéro du projet et de l'avis public porte le numéro de la résolution qui autorise le lancement de l'appel d'offres;
- ❑ L'appel d'offres public se fait par une annonce dans un journal qui couvre le territoire de la MRC, en un avis public affiché aux endroits habituels et par le biais du Système électronique d'appel d'offres SEAO;
- ❑ L'avis public doit indiquer que tout document ne peut être obtenu que par le biais du système électronique d'appel d'offres SÉAO et en indiquer les coordonnées.

Analyse des soumissions

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres transmet aux membres du comité d'analyse, et ce dans un délai raisonnable, une copie de la description de l'offre par le soumissionnaire et de la grille de pointage;
- ❑ Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères et pointage définis dans le document d'appels d'offres. Le comité de sélection effectue

l'évaluation de la qualité des soumissions (description de l'offre) sans avoir pris connaissance du coût de l'offre (formule de soumission);

- ❑ Le comité de sélection détermine dans quelle mesure chaque soumission répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue les soumissions à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent;
- ❑ S'il s'avérait nécessaire pour la MRC d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans une soumission, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de la soumission ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans la soumission;
- ❑ Pour chacune des soumissions, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points. À noter que seules les soumissions ayant cumulé un minimum de 70 points à cette étape-ci du processus d'évaluation seront jugées acceptables et passeront à l'étape suivante. Les enveloppes des soumissionnaires contenant le prix et n'ayant pas obtenu le pointage préliminaire minimum doivent être retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes;
- ❑ Le comité prend ensuite connaissance des prix proposés par les différents soumissionnaires qui ont cumulé un pointage intermédiaire minimum de 70 points. Afin de déterminer le pointage le plus élevé, le comité applique la formule suivante :
$$\frac{(\text{pointage intermédiaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$
- ❑ Le secrétaire du comité de sélection remplit et signe le formulaire PGC-11 *Rapport du comité de sélection dans le cadre d'un processus d'appel d'offres pour services professionnels* et en remet une copie au responsable de l'appel d'offres et à la direction générale.

Adjudication du contrat

- ❑ La direction générale soumet la recommandation du Comité de sélection au Conseil de la MRC;
- ❑ Avant l'adjudication du contrat, le cas échéant, tout membre du Conseil de la MRC doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et se retirer des délibérations et du vote sur le contrat à octroyer;
- ❑ Le Conseil de la MRC accorde le contrat au fournisseur qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final. En cas d'égalité, le fournisseur sélectionné est celui qui présente le prix le moins élevé. En cas de double égalité de l'offre de service et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les fournisseurs *ex aequo*;
- ❑ Le Conseil de la MRC approuve l'adjudication du contrat par résolution. La résolution doit indiquer les noms des fournisseurs dont la soumission a obtenu un pointage préliminaire d'au moins 70 points, leur pointage final, le nom du soumissionnaire retenu ainsi que le coût du contrat alloué (utiliser le modèle de résolution PGC-08);
- ❑ Le secrétaire adjoint publie les informations relatives au contrat alloué sur le site Internet [SE@O](#);
- ❑ La trésorière adjointe et le responsable de l'achat conservent une copie des documents relatifs à l'octroi de ce contrat pour leur dossier.

Fermeture du contrat

- ❑ Le responsable de l'appel d'offres vérifie l'exactitude de la facture relative au contrat en regard du coût du contrat octroyé;
- ❑ Le secrétaire adjoint publie sur le [SE@O](#) le montant réel du contrat après son paiement, et ce pour une période minimale de trois (3) ans.

Modification du contrat initial

Pour autant qu'une modification à un contrat constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature, celui-ci peut être modifié. Un dépassement de coût inférieur à 10 % du contrat initial est considéré comme accessoire, ne change pas la nature du contrat et peut être autorisé par le Conseil de la MRC.

5.3. EXCEPTION POUR CERTAINES DÉPENSES

La Loi prévoit certaines exceptions aux règles d'adjudication des contrats pour services professionnels. Il revient au Conseil de la MRC ou au Comité administratif de déterminer si un mandat particulier s'inscrit dans le régime d'exception prévu à la Loi et de fixer, le cas échéant, les règles d'attribution d'un tel contrat de services professionnels. Pour plus de détails, se référer à l'article 938 du Code municipal.

PARTIE 6

CAS DE FORCE MAJEURE

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, le chef du conseil peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le chef du conseil doit faire un rapport motivé au Conseil dès la première séance qui suit. Cependant, dans le cas d'une municipalité régionale de comté dotée d'un comité administratif, et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le préfet fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du préfet est alors déposé au Conseil de la MRC dès la première séance qui suit (Code municipal, article 937).

PARTIE 7 SANCTIONS

- ❑ Peut être tenu personnellement responsable envers la MRC de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de la MRC, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une MRC ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas l'interdiction prévue au paragraphe 3.1 de l'article 935 ou qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures, selon le cas, prévues aux articles précédents du présent titre, dans l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 938.0.1 et 938.1.1 ou dans la politique adoptée en vertu de l'article 938.1.2.
- ❑ La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal;
- ❑ La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du *Code de procédure civile* (chapitre C-25) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours;
- ❑ L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.