

- Considérant que ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, L.R.Q. c. C 27.1;
- Considérant que l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, L.R.Q. c. C-27.1 précise qu'un tel règlement doit prévoir obligatoirement des mesures :
- À l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant un appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants ;
  - Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
  - Visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2) ;
  - Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
  - Ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
  - Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle ;
  - Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Considérant que ce règlement peut aussi prévoir les règles d'adjudication des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieur aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;
- Considérant que le présent règlement définit aussi les règles de passation de contrat qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$ ;
- Considérant que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil de la MRC de La Matapédia tenue le 19 août 2020 et que, lors de cette même séance, le projet de règlement a été déposé et présenté aux membres du conseil.

En conséquence, sur une proposition de M. Pierre D'Amours, appuyée par M. Gérard Grenier, il est résolu que le présent règlement numéro 2020-07 portant sur la gestion contractuelle soit adopté, lequel décrète ce qui suit :

## **SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1.1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour but de répondre aux obligations prévues à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction.

### **1.2. Objectifs poursuivis**

- Fixer les règles d'achat de biens et de services et d'adjudication de contrats ;
- Établir les procédures administratives applicables concernant l'achat de biens et services et la gestion des contrats ;
- Assurer une transparence dans la gestion des achats et des contrats ;
- Permettre l'obtention du meilleur prix possible pour une saine gestion des fonds publics.

## **SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **2.1. Interprétation du texte**

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon restrictive ou littérale ou comme restreignant la possibilité pour la MRC de La Matapédia de contracter de gré à gré, sur invitation ou par appel d'offres public, dans les cas où la loi permet à une MRC de le faire.

### **2.2. Terminologie**

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

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

« Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *Code municipal du Québec* ou d'un règlement adopté en vertu de cette loi. 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.

« 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 intermunicipales 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, de même que par tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat.

« 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 public ou sur invitation 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.

« 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.

« Dépense » : Montant déboursé par la MRC pour l'acquisition d'un bien ou d'un service, incluant les taxes réellement payées, déduction faite de tout remboursement qu'elle pourrait recevoir (taxes nettes).

« 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.

« Formulaire de réquisition » : Formulaire autorisant le responsable de l'achat de confirmer à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées. Ce formulaire est utilisé uniquement pour les achats nécessitant une dépense inférieure à 5 000 \$.

« 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 une demande de soumission ou un document d'appel d'offres.

« Fournisseur local » : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés dans une demande de soumission ou un document d'appel d'offres, et dont le siège social est situé sur le territoire de la MRC de La Matapédia.

« Prix » : Coût total, forfaitaire ou unitaire, pour l'acquisition d'un bien ou d'un service. Le prix inclut les taxes applicables avant tout remboursement admissible.

« Responsable de l'achat » : Personne qui, dans le cadre d'une demande de soumission, est autorisée à faire l'achat de biens ou de services pour la MRC et occasionnant une dépense inférieure à 5 000 \$.

« Responsable de l'appel d'offres » : Personne qui, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de soumission, est autorisée à faire l'achat de biens ou de services pour la MRC occasionnant une dépense de 5 000 \$ et plus.

« Soumission » : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de soumission.

« Soumissionnaire » : Toute personne physique ou morale qui dépose une offre dans le cadre d'une demande de soumission ou d'un appel d'offres.

« 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 d'offres 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.

## **SECTION III APPLICATION**

### **3.1. Généralités**

Le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil de la MRC, à tout le personnel de la MRC, aux personnes impliquées dans un processus d'appel d'offres, aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la MRC et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Le présent règlement est applicable à tout contrat de services, d'exécution de travaux ou d'acquisition de biens par la MRC (incluant ceux accordés de gré à gré selon l'une ou l'autre des dispositions de la loi ou du règlement), ainsi qu'à tout contrat accordé par un fonctionnaire de la MRC conformément à une délégation du pouvoir de dépenser.

### **3.2. Exceptions**

La loi prévoit certaines exceptions aux règles d'adjudication des contrats pour services professionnels. Il revient au conseil de la MRC 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.

### 3.3. Pouvoirs, responsabilités et obligations des intervenants

Les pouvoirs, responsabilités et obligations des intervenants impliqués dans la gestion contractuelle de la MRC sont les suivants :

#### 3.3.1. Conseil de la MRC

- Adopter le règlement de gestion contractuelle ainsi que les modifications pouvant y être apportées ;
- Adopter et voir à l'application du règlement déléguant à la direction générale certains pouvoirs en matière de gestion contractuelle ;
- Autoriser les appels d'offres pour tout type de contrat ;
- Autoriser l'adjudication des contrats occasionnant une dépense de 25 000 \$ et plus ;
- Respecter les dispositions du présent règlement de gestion contractuelle.

#### 3.3.2. Comité administratif

- Autoriser les appels d'offres pour tout type de contrat ;
- Autoriser l'adjudication des contrats occasionnant une dépense inférieure à 25 000 \$ ;
- Respecter les dispositions du présent règlement relevant de sa compétence.

#### 3.3.3. Directeur général et secrétaire-trésorier

- Autoriser l'achat de biens ou de services occasionnant une dépense de moins de 5 000 \$ ;
- Pour les contrats qui nécessitent un appel d'offres sur invitation ou de gré à gré d'au moins 5 000 \$ et inférieur au seuil nécessitant un appel d'offres public, identifier les fournisseurs invités à déposer une soumission ;
- Pour les appels d'offres nécessitant l'utilisation d'un système de pondération, nommer le secrétaire et le comité de sélection nécessaire pour recevoir et analyser les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent ;
- Veiller à ce que le présent règlement soit appliqué par les employés de la MRC ;
- Déposer au conseil de la MRC, au moins une fois par année, un rapport concernant l'application de ce règlement ;
- Appliquer les mesures et sanctions prévues au présent règlement ;
- Recommander au conseil de la MRC, s'il y a lieu, les modifications à apporter au règlement de gestion contractuelle ;
- Offrir au personnel les outils lui permettant d'appliquer adéquatement le règlement de gestion contractuelle.

#### 3.3.4. Secrétaire adjoint

- Diffuser le présent règlement de même que tout autre règlement portant sur la gestion contractuelle sur le site Internet de la MRC ;
- Publier et tenir à jour une liste des contrats conclus par la MRC et occasionnant une dépense d'au moins 25 000 \$ et en faire la publication sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le Gouvernement du Québec ;
- Publier sur le site Internet de la MRC une mention concernant la publication de la liste sur le SEAO, accompagnée d'un hyperlien permettant d'accéder à celle-ci. Les renseignements contenus dans cette liste à l'égard de chaque contrat doivent demeurer publiés pour une durée minimale de trois ans à compter de la date de publication du montant total de la dépense effectivement faite pour l'exécution du contrat.

#### 3.3.5. Directeurs de service

- Pour les contrats n'excédant pas un montant de 25 000 \$, identifier les fournisseurs invités à déposer une soumission (de gré à gré ou sur invitation) ;
- Autoriser auprès du personnel sous leur responsabilité les dépenses de moins de 1 000 \$ ;
- Appliquer et voir à l'application du règlement de gestion contractuelle par le personnel sous leur responsabilité ;
- Collaborer à la préparation des documents d'appel d'offres et du devis qui l'accompagne ;
- Signifier à la direction générale les cas litigieux en lien avec le règlement de gestion contractuelle et suggérer les mesures correctives à apporter.

#### 3.3.6. Employés de la MRC

- Appliquer le règlement de gestion contractuelle dans l'exercice de leurs fonctions.

#### 3.3.7. Consultants impliqués dans un processus d'appel d'offres

- Respecter le présent règlement dans l'exercice des mandats qui leur sont confiés. Notamment, les consultants externes chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ne peuvent déposer une offre dans le cadre dudit appel d'offres et doivent signer une entente de confidentialité avec la MRC.

#### 3.3.8. Soumissionnaires

- Se conformer aux obligations prévues au présent règlement. Le défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique peut entraîner l'application de l'une des sanctions prévues.

## SECTION IV RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

### 4.1. Généralités

La MRC de La Matapédia respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *Code municipal du Québec*. Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC de La Matapédia d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de soumission, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

### 4.2. Biens et services de moins de 1 000 \$ (excluant les services professionnels)

- Le responsable de l'achat peut adresser une demande de soumission (écrite ou verbale) auprès d'au moins un fournisseur ;

- Sur réception de la soumission du fournisseur, le responsable de l'achat remplit et signe le *Formulaire de réquisition* et joint au formulaire les soumissions reçues ;
- Le directeur de service ou, le cas échéant, le directeur général, 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.

#### **4.3. Biens et services de 1 000 \$ à moins de 5 000 \$ (excluant les services professionnels)**

- Le responsable de l'achat peut adresser une demande de soumission écrite auprès d'au moins deux fournisseurs ;
- Les fournisseurs doivent acheminer leur soumission par écrit au responsable de l'achat ;
- Sur réception des soumissions, le responsable de l'achat remplit et signe le *Formulaire de réquisition* et joint au formulaire les soumissions des fournisseurs ;
- Le directeur de service ou, le cas échéant, le directeur général, 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.

#### **4.4. Biens et services de 5 000 \$ à moins de 25 000 \$ (excluant les services professionnels)**

- Le responsable de l'achat peut adresser une demande de soumission écrite auprès d'au moins deux fournisseurs ;
- La direction générale ou le directeur de service identifie les fournisseurs invités à déposer une soumission. Les noms des fournisseurs invités doivent demeurer confidentiels ;
- La demande de soumission comprend entre autres les informations suivantes :
  - Le nom du responsable de l'achat à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant la demande de soumission ;
  - La mention que la soumission du fournisseur doit être acheminée exclusivement par écrit (courrier électronique ou courrier postal) au responsable de la demande de soumission et exiger un délai minimum pour déposer la soumission ;
  - Les date et heure limites de dépôt de soumission ;
- Sur réception des soumissions, le responsable de l'achat prépare un sommaire décisionnel faisant état des soumissions reçues et fait autoriser la dépense par résolution du comité administratif ou du conseil de la MRC.

#### **4.5. Biens et services d'au moins 5 000 \$ et inférieur au seuil obligeant un appel d'offres public (excluant les services professionnels) – Gré à gré**

- L'achat de biens et de services d'au moins 5 000 \$ et inférieur au seuil obligeant un appel d'offres public peut se faire de gré à gré, à la discrétion du comité administratif ou du conseil de la MRC. S'il est déterminé de procéder à un appel d'offres sur invitation, le processus d'appel d'offres décrit à l'article 4.6 s'applique ;
- La direction générale identifie le fournisseur invité à déposer une soumission. Le nom du fournisseur invité doit demeurer confidentiel ;
- Le responsable de l'achat doit adresser une demande de soumission écrite auprès du fournisseur identifié par la direction générale ;
- Le fournisseur doit acheminer sa soumission par écrit (courrier électronique ou courrier postal) au responsable de l'achat ;
- Le responsable de l'achat prépare un sommaire décisionnel faisant état de la soumission reçue et de sa conformité et fait autoriser la dépense par résolution du comité administratif (pour les contrats d'au moins 5 000 \$ et inférieurs à 25 000 \$) ou du conseil de la MRC (pour les contrats supérieurs à 25 000 \$).

#### **4.6. Biens et services d'au moins 25 000 \$ et inférieur au seuil obligeant un appel d'offres public (excluant les services professionnels) – Appels d'offres sur invitation**

- Sauf exceptions prévues par la loi ou au présent règlement, tout contrat occasionnant une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil obligeant un appel d'offres public, doit faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation ;
- L'appel d'offres est autorisé par résolution du comité administratif ou du conseil de la MRC ;
- La direction générale identifie les fournisseurs invités à déposer une soumission. Les noms des fournisseurs invités doivent demeurer confidentiels ;
- Le document d'appel d'offres comprend entre autres les informations suivantes :
  - Le nom du responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres ;
  - La mention que toute soumission doit être déposée exclusivement par écrit dans des enveloppes scellées au responsable de l'appel d'offres ;
  - Les date et heure limites de dépôt de soumission ;
  - Le formulaire *Déclaration du soumissionnaire* et la mention que cette déclaration doit être complète et signée par le soumissionnaire ;
  - La date, l'heure et le lieu de l'ouverture des soumissions ;
- L'ouverture des soumissions se fait publiquement par le responsable de l'appel d'offres en présence de deux (2) témoins, aux heures, dates et lieux mentionnés dans le document d'appel d'offres ;

- Le responsable de l'appel d'offres prépare un sommaire décisionnel faisant état du résultat de l'appel d'offres et de la conformité des soumissions et fait autoriser l'adjudication du contrat par résolution du conseil de la MRC ;
- Au terme du contrat, le responsable de l'appel d'offres avise le secrétaire adjoint du coût final du contrat pour inscription sur le SEAO.

#### **4.7. Biens et services nécessitant un appel d'offres public (excluant les services professionnels)**

- L'appel d'offres public est obligatoire pour la majorité des contrats dont la dépense est égale ou supérieure au montant décrété par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation et est régi par la loi afin d'assurer l'intégrité, l'équité et la transparence de la procédure d'appel d'offres ;
- L'appel d'offres est autorisé par résolution du comité administratif ou du conseil de la MRC ;
- Le responsable de l'appel d'offres doit réaliser une évaluation préliminaire exhaustive des coûts anticipés du contrat ;
- Le responsable de l'appel d'offres prépare un document d'appel d'offres qu'il dépose sur le SEAO et qui comprend entre autres les informations suivantes :
  - Le nom du responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres ;
  - La mention que tout document ne peut être obtenu que par le biais du SÉAO ;
  - L'heure, la date et le lieu de l'ouverture publique des soumissions ;
  - Les date et heure limites de dépôt de soumission ;
  - L'exigence une garantie de soumission représentant 10 % du coût total de la soumission ;
  - Le formulaire *Déclaration du soumissionnaire* en annexe et la mention que cette déclaration doit être complète et signée par le soumissionnaire ;
- 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 SEAO. L'avis public doit indiquer que tout document ne peut être obtenu que par le biais du SEAO et en indiquer les coordonnées ;
- 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 exclusivement dans des enveloppes scellées ;
- L'ouverture des soumissions se fait publiquement par le responsable de l'appel d'offres en présence de deux (2) témoins aux heures, date et lieu mentionnés dans le document d'appel d'offres ;
- Le responsable l'appel d'offres prépare un sommaire décisionnel faisant état du résultat de l'appel d'offres et de la conformité des soumissions et fait autoriser l'adjudication du contrat par résolution du conseil de la MRC ;
- Au terme du contrat, le responsable de l'appel d'offres avise le secrétaire adjoint du coût final du contrat pour inscription sur le SEAO.

#### **4.8. Services professionnels de moins de 5 000 \$**

- Le responsable de l'achat peut adresser une demande de soumission écrite auprès du fournisseur de son choix ;
- Le fournisseur doit acheminer sa soumission par écrit (courrier électronique ou postal) au responsable de l'achat ;
- Le responsable de l'achat fait autoriser la dépense par la direction générale, qui remplit et signe le *Formulaire de réquisition*.

#### **4.9. Services professionnels d'au moins 5 000 \$ et inférieur au seuil obligeant un appel d'offres public – Gré à gré**

- L'achat de services professionnels occasionnant une dépense inférieure au seuil nécessitant un appel d'offres public peut se faire de gré à gré, à la discrétion du comité administratif ou du conseil de la MRC. S'il est déterminé de procéder à un appel d'offres sur invitation, le processus d'appel d'offres avec grille de pondération décrit à l'article 4.10 s'applique ;
- La direction générale identifie le fournisseur invité à déposer une soumission. Le nom du fournisseur invité doit demeurer confidentiel ;
- Le responsable de l'achat doit adresser une demande de soumission écrite auprès du fournisseur identifié par la direction générale ;
- Le fournisseur doit acheminer sa soumission par écrit (courrier électronique ou courrier postal) au responsable de l'achat ;
- Le responsable de l'achat prépare un sommaire décisionnel faisant état de la soumission reçue et de sa conformité et fait autoriser la dépense par résolution du comité administratif (pour les contrats d'au moins 5 000 \$ et inférieurs à 25 000 \$) ou du conseil de la MRC (pour les contrats supérieurs à 25 000 \$).

#### **4.10. Services professionnels d'au moins 25 000 \$ et inférieur au seuil nécessitant un appel d'offres public – Appel d'offres sur invitation**

- Sauf exceptions prévues par la loi ou au présent règlement, l'achat de services professionnels occasionnant une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil obligeant un appel d'offres public doit faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Il peut aussi être décidé de procéder à un appel d'offres public. Le cas échéant, les procédures prévues à l'article 4.11 s'appliquent ;
- L'appel d'offres est autorisé par résolution du comité administratif ou du conseil de la MRC ;
- La direction générale de la MRC :

- Nomme le secrétaire et les membres du 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 ;
- Identifie les fournisseurs invités à déposer une soumission dans le processus d'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, qui comprend entre autres les informations suivantes :
  - Le nom du responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres ;
  - Le système de pondération et d'évaluation des offres tel que l'exige le *Code municipal du Québec* ;
  - L'exigence que la soumission doit être transmise dans deux (2) enveloppes scellées clairement identifiées, l'une contenant la description de l'offre (devis descriptif), l'autre contenant exclusivement le prix proposé (formule de soumission) ;
  - Les date et heure limites de dépôt de soumission ;
  - Le formulaire *Déclaration du soumissionnaire* et la mention que cette déclaration doit être complète et signée par le soumissionnaire ;
- Le comité de sélection procède à l'évaluation des soumissions en regard du système de pondération et d'évaluation présenté dans le document d'appel d'offres ;
- Le premier rang est accordé 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 du pointage final et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les fournisseurs *ex aequo* ;
- Le secrétaire du comité de sélection fait rapport au responsable de l'appel d'offres des conclusions de l'analyse des soumissions ;
- Le responsable de l'appel d'offres prépare un sommaire décisionnel faisant état du résultat de l'appel d'offres et de la conformité des soumissions et fait autoriser l'adjudication de contrat par résolution du conseil de la MRC.
- Au terme du contrat, le responsable de l'appel d'offres avise le secrétaire adjoint du coût final du contrat pour inscription sur le SEAO.

#### **4.11. Services professionnels dont la dépense nécessite un appel d'offres public**

- L'appel d'offres public est obligatoire pour la majorité des contrats dont la dépense est égale ou supérieure au montant décrété par la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation et est régi par la loi afin d'assurer l'intégrité, l'équité et la transparence de la procédure d'appel d'offres ;
- L'appel d'offres est autorisé par résolution du comité administratif ou du conseil de la MRC ;
- La direction générale nomme le secrétaire et les membres du comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent ;
- Le responsable de l'appel d'offres doit réaliser une évaluation préliminaire exhaustive des coûts anticipés du contrat ;
- Le responsable de l'appel d'offres prépare le document d'appel d'offres qu'il dépose sur le SEAO, qui comprend entre autres les informations suivantes :
  - Le nom du responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres ;
  - Le système de pondération et d'évaluation des offres tel que l'exige le *Code municipal du Québec* ;
  - L'exigence que la soumission doit être transmise dans deux (2) enveloppes scellées clairement identifiées, l'une contenant la description de l'offre (devis descriptif), l'autre contenant exclusivement le prix proposé (formule de soumission) ;
  - Les date et heure limites de dépôt de soumission ;
  - Le formulaire *Déclaration du soumissionnaire* et la mention que cette déclaration doit être complète et signée par le soumissionnaire ;
  - La mention que tout document ne peut être obtenu que par le biais du système électronique d'appel d'offres SÉAO ;
  - L'heure, la date et le lieu de l'ouverture publique des soumissions ;
- 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 SEAO. L'avis public doit indiquer que tout document ne peut être obtenu que par le biais du SEAO et en indiquer les coordonnées ;
- L'ouverture des soumissions se fait publiquement en présence de deux (2) témoins aux heure, date et lieu mentionnés dans le document d'appel d'offres ;
- Le comité de sélection procède à l'évaluation des soumissions en regard du système de pondération et d'évaluation présenté dans le document d'appel d'offres ;
- Le premier rang est accordé 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 secrétaire du comité de sélection fait rapport au responsable de l'appel d'offres des conclusions de l'analyse des soumissions ;
- Le responsable l'appel d'offres prépare un sommaire décisionnel faisant état du résultat de l'appel d'offres et de la conformité des soumissions et fait autoriser l'adjudication du contrat par résolution du conseil de la MRC ;
- Au terme du contrat, le responsable de l'appel d'offres avise le secrétaire adjoint du coût final du contrat pour inscription sur le SEAO.

#### 4.12. Clause de préférence

- Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation où le mode d'adjudication choisi est le plus bas soumissionnaire conforme, la MRC peut appliquer une clause de préférence d'achat local dans la mesure où elle a été divulguée dans les documents d'appel d'offres au préalable.
- Par cette clause de préférence d'achat local, la MRC peut adjuger le contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition qu'il soit conforme et que son offre n'excède pas 5 % (taxes incluses) de plus que le plus bas prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC dans le cas de contrats comportant une dépense inférieure à 50 000 \$, et que son offre n'excède pas 2,5 % (taxes incluses) de plus que le plus bas prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC dans le cas de contrats comportant une dépense d'au moins 50 000 \$ et inférieure au seuil obligatoire à l'appel d'offres public.

### SECTION V MESURES RELATIVES À L'APPLICATION DE L'ARTICLE 938.1.2 DU CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC

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

1. Désignation d'un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et obligation pour tout soumissionnaire de s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres ;
2. Interdiction 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 au responsable de l'appel d'offres ;
3. Déclaration du soumissionnaire qui atteste de l'absence de condamnation, tant pour lui que pour ses sous-traitants, dans les cinq dernières années, en matière de collusion, de manœuvres frauduleuses, ou autres actes de même nature et de l'absence de communication avec des soumissionnaires potentiels afin de discuter de l'appel d'offres ou, dans le cas où de telles discussions ont eu lieu, des détails de cette communication par le biais d'une déclaration.

#### 5.2. 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

1. Déclaration du soumissionnaire:
  - Qui indique que le soumissionnaire affirme solennellement que si des communications d'influence ont lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* ;
  - Qui oblige le soumissionnaire d'indiquer que si une telle communication a eu lieu et exiger d'en identifier les circonstances et le destinataire, le cas échéant ;
  - Qui prévoit des conséquences en cas de non-respect de cette disposition ou d'un manquement à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*, telles le rejet d'une soumission et la résiliation d'un contrat.

#### 5.3. Mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

1. Déclaration du soumissionnaire dans laquelle le soumissionnaire affirme solennellement que ni lui, ni aucun collaborateur n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres ;
2. Déclaration du secrétaire et des membres du comité de sélection dans laquelle ils s'engagent à ne divulguer en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la direction générale et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
3. Nomination du secrétaire et des membres du comité de sélection par la direction générale afin de préserver la confidentialité des membres du comité de sélection ;
4. Désignation par la direction générale ou les directeurs de service des fournisseurs invités à soumissionner dans un processus d'appels d'offres sur invitation ou de gré à gré ;
5. Obligation de confidentialité des membres du conseil et des employés de la MRC, notamment quant à l'identité des soumissionnaires potentiels ;
6. Désignation d'un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et obligation pour tout soumissionnaire de s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

#### 5.4. Mesures visant à prévenir les situations de conflits d'intérêts

1. Interdiction des membres du conseil de la MRC et du conseil d'une municipalité locale à faire partie d'un comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres ;
2. Déclaration des membres du comité de sélection dans laquelle ceux-ci s'engagent à prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, le membre s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat ;
3. Déclaration du secrétaire du comité de sélection dans laquelle il s'engage à prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, le secrétaire s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat.

#### **5.5. Mesures visant à prévenir les situations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte**

1. Désignation d'un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et obligation pour tout soumissionnaire de s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres ;
2. Déclaration d'inhabilité à soumissionner de toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans le cadre d'un appel d'offres ;
3. Déclaration du soumissionnaire dans laquelle ce dernier affirme qu'à sa connaissance, et après vérification sérieuse, ni lui, ni aucun collaborateur ou de ses employés n'a communiqué avec un membre du conseil de la MRC de La Matapédia dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres, des renseignements relativement à cet appel d'offres.

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

- Un dépassement de coût inférieur à 20 % du contrat initial du contrat 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.
- Un dépassement de coût inférieur à 10 % du contrat initial du contrat et occasionnant une dépense totale supérieure à 5 000 \$ et inférieure à 25 000 \$ est considéré comme accessoire si ce montant est prévu au montage financier du projet et qu'il ne change pas la nature du contrat. Un tel dépassement de coût peut être autorisé :
  - Par la direction générale ;
  - Par le responsable de l'achat ou le superviseur de chantier si le montant est prévu au montage financier du projet. Dans un tel cas, ceux-ci font rapport au comité administratif ou au conseil de la MRC ;
- Un dépassement de coût inférieur à 10 % du contrat initial du contrat et occasionnant une dépense totale supérieure à 25 000 \$ est considéré comme accessoire si ce montant est prévu au montage financier du projet et qu'il ne change pas la nature du contrat. Un tel dépassement de coût peut être autorisé par le comité administratif ou le conseil de la MRC.

#### **5.7. Mesures visant à assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats pouvant être octroyés de gré à gré**

La MRC de La Matapédia favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des articles 4.5 et 4.9 du présent règlement. La MRC, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire ;
- La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la MRC ou toute évaluation de rendement insatisfaisant au sens de l'article 935.0.2.0.1 du Code municipal du Québec ;
- Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- La qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
- Les modalités de livraison ;
- Les services d'entretien ;
- L'expérience et la capacité financière requises ;
- La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la MRC ;
- Tout autre critère directement relié au marché.

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation des contrats prévue au présent article, la MRC de La Matapédia applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la MRC compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, à toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés ci-dessus, la rotation entre eux doit être favorisée à tour de rôle, à moins de motifs liés à la saine administration.

## **PARTIE VI 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 du *Code municipal du Québec* 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 le présent règlement adopté en vertu de l'article 938.1.2. Cette responsabilité est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la MRC 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.



## PARTIE VII DISPOSITION FINALES

### 7.1. Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 2012-09 déléguant certains pouvoir aux directeurs de services et à la direction générale de la MRC de La Matapédia relatifs à la gestion contractuelle ainsi que la politique de gestion contractuelle de la MRC de La Matapédia.

### 7.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la Loi.

**ADOPTÉ À AMQUI, LE 16 SEPTEMBRE 2020**



Chantale Lavoie, préfet



Joël Tremblay, secrétaire adjoint

