

MUNICIPALITÉ DE SAINT-VIANNEY

RÈGLEMENT NUMÉRO #298-2024 REMPLAÇANT ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO #275-2021 DU RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Attendu que la municipalité de Saint-Vianney souhaite adopter un nouveau règlement sur la gestion contractuelle conformément à l'article l'article 938.1.2 de Code Municipal du Québec;

Attendu que ce règlement doit prévoir un minimum huit types de mesures soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicable qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, chapitre T-11-011,r.2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offre public;
- la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. ;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public pouvant être passés de gré à gré en vertu du présent règlement ou étant visés par une mesure favorisant les biens ou les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;

Attendu que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

Attendu qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors d'une séance tenue le 4 novembre 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

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

En conséquence, il est proposé par Monique Blanchette et appuyé par Guy Plourde et résolu unanimement que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : OBJET

Le principal objectif du présent règlement est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens ou de services et pour les travaux de constructions le sont conformément aux principes suivants :

- le respect des exigences de la loi
- la recherche de la meilleure offre possible, en tenant compte du prix que la municipalité est disposée à payer et du marché économique en vigueur;
- le respect des principes de transparence et de saine gestion auxquels les contribuables peuvent s'attendre de leurs représentants élus et de l'administration de la municipalité;
- le respect des huit mesures indiquées dans le préambule

ARTICLE 3 : TERMINOLOGIE

Dans le cadre du présent règlement, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, à moins que le contexte en exige un sens différent :

Achat :

Toute acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

Appel d'offres sur invitation :

Processus de mise en concurrence exigeant de solliciter minimalement deux fournisseurs pour procéder à un achat, par voie d'invitation écrite et dont le délai de réception des soumissions ne peut être inférieur à huit jours.

Le contrat découlant d'un appel d'offres sur invitation au sens du présent règlement s'adjuge selon les modes suivants : plus bas prix conforme, sous réserve des mesures ayant pour but de favoriser les achats et les fournisseurs québécois ou canadiens conformément à l'article 13.5 du présent règlement, ou selon un système de pondération et d'évaluation selon l'article 935 du Code municipal du Québec.

Conseil :

Le conseil municipal de la municipalité de Saint-Vianney.

Contrat de gré à gré :

Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties, avec ou sans mise en concurrence, excluant les appels d'offres publics et sur invitation.

Demande de prix :

Procédure de mise en concurrence par laquelle des fournisseurs sont invités, par écrit ou de façon verbale, à fournir à la municipalité un prix et une offre de services, le cas échéant, dans le but de conclure un contrat de gré à gré.

Dirigeant :

Gestionnaire ayant un pouvoir de dépenser, délégué par le conseil en vertu de la réglementation en vigueur, incluant le directeur général.

Fournisseur :

Toute personne ou entreprise qui est en mesure d'offrir des biens, des services et/ou des travaux de construction, répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la municipalité.

Responsable de projet :

Tout dirigeant ou employé de la municipalité responsable de l'exécution d'un projet nécessitant l'octroi d'un contrat.

ARTICLE 4 : APPLICATION

4.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité et impliquant une dépense, sauf pour les contrats de travail. À moins de dispositions contraires de la loi ou du présent règlement, il ne s'applique donc pas aux contrats procurant des revenus à la municipalité.

4.2 Personnes chargées d'appliquer le présent règlement

La directrice générale greffière est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 5 : PORTÉE

Le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil, à tous les dirigeants et employés municipaux, les mandataires et consultants de la municipalité, aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la municipalité et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

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

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

Tout élu municipal, dirigeant ou employé de la municipalité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au maire.

6.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

6.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

ARTICLE 7 : MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

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

Les élus municipaux, les dirigeants et employés de la municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc., relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, T-11.01), le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation, un soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

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

8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation, il doit également déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou n'a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans fraude et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

8.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

8.3 Clause de réserve

La municipalité se réserve le droit de ne pas donner suite à tout appel d'offres, notamment lorsque les soumissions sont plus élevées que les prix du marché ou de l'évaluation budgétaire préalable.

8.4 Retrait de soumissions

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et ne permet pas le retrait d'une soumission pour sa durée de validité après l'ouverture des soumissions.

8.5 Visite de chantier

Lorsqu'un appel d'offres prévoit des visites de chantier individuelles, ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous planifié avec le responsable de l'information aux soumissionnaires. Si lors d'une visite ou d'une question posée dont la réponse n'est pas déjà dans les documents d'appel d'offres, le responsable de l'information émet un addenda de manière à fournir la réponse à tous les soumissionnaires. Les visites de chantier en groupe sont interdites.

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

9.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours qui suivent l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

9.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la municipalité. Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

9.3 Lien existant entre un soumissionnaire et la municipalité

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

ARTICLE 10 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

10.1 Loyauté

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

10.2 Préparation des documents d'appel d'offres

Toute personne qui, directement ou indirectement, a participé, à la préparation et l'élaboration de documents utilisés dans le cadre d'un appel d'offres est inhabile à soumissionner.

Toutefois, une personne ayant participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts peut soumissionner, à la condition que tous les documents préparés par cette personne soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

10.3 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, un responsable de l'information dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels est désigné.

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est la seule personne pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

10.4 Choix des critères d'un système de pondération et d'évaluation

Lorsqu'un mode d'adjudication avec système de pondération et d'évaluation est choisi ou est requis en vertu de la loi, le conseil municipal délègue au directeur général et au greffier le choix d'un système à 1 enveloppe ou 2 enveloppes, le choix des critères et l'établissement de la pondération, conformément aux prescriptions de l'article 936.0.1

10.5 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général et au greffier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

La nomination d'un membre du comité de sélection doit respecter les principes suivants :

- Choisir des membres qui sont impartiaux, qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres et qui ont la capacité de comprendre et d'évaluer les critères recherchés;
- Nommer au minimum trois membres, dont au moins une personne occupe un poste régulier au sein de la municipalité;
- S'assurer que les membres du comité n'ont aucun lien hiérarchique entre eux;
- Nommer le comité avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

10.6 Nomination d'un secrétaire du comité de sélection

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité. Il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité, mais est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat d'analyse.

10.7 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

10.8 Processus d'évaluation effectué par les membres du comité de sélection

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Noter de façon complète et non équivoque les motifs justifiant l'attribution des notes pour chaque élément de la grille d'analyse, s'il y a lieu;
- Signer l'évaluation faite en comité. Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions de la Loi du code municipal, ainsi qu'en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

ARTICLE 11 : MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

11.1 Règle générale

Une modification à un contrat n'est possible que si elle en constitue un accessoire, n'en change pas la nature et n'est pas imputable à la faute du cocontractant. La modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être incluse au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour en permettre la bonne réalisation.

11.2 Modification par autorisation d'un dirigeant

Une modification à un contrat entraînant une dépense additionnelle ou des dépenses additionnelles cumulatives, taxes incluses, de dix pour cent (10 %) ou moins du coût initial du contrat, taxes incluses, peut être autorisée par tout dirigeant détenant l'autorité sur le contrat visé ou par le directeur général, dans la mesure où le montant de cette dépense ou des dépenses additionnelles cumulatives demeurent à l'intérieur de la limite de son pouvoir de dépenser prévu par règlement.

Pour les contrats conclus de gré à gré ou adjugés suivant un appel d'offres sur invitation, le coût total du contrat, incluant le montant de la dépense additionnelle ou des dépenses additionnelles cumulatives, doit rester à l'intérieur des limites ayant permis d'octroyer le contrat selon ce mode de sollicitation, pour qu'une modification soit autorisée par un dirigeant.

12.3 Conclure certains contrats avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé pour des commerces de proximité

Malgré les articles 304 L.E.R.M. et 269 C.M., la municipalité peut conclure un contrat d'acquisition ou de location de biens dans un commerce dans lequel un élu, un fonctionnaire ou un employé de la municipalité détient un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.0 L.E.R.M et 269.1 Code municipal. Le commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par le « Règlement déterminant, pour l'application des articles 269.1 du Code municipal et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués », soit :

- Alimentation;
- Restauration;
- Station-service;
- Pharmacie;
- Quincaillerie;
- Vente de pièces mécaniques;
- Location de machinerie ou d'outils.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la municipalité où doit apparaître :

- Le nom du fonctionnaire, de l'employé ou de l'élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- La liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci.

12.4 Conclure certains contrats de service manuel à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt

Malgré les articles 304 L.E.R.M. et 269 C.M., la municipalité peut conclure un contrat de service manuel exécuté sur son territoire à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 L.E.R.M.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la municipalité où doit apparaître :

- Le nom de l'élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- L'objet du contrat de service et son prix. »

ARTICLE 13 : RÈGLES DE SOLlicitation ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

13.1 Contrat de gré à gré

Tout contrat dont la dépense est inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré et gré, avec ou sans mise en concurrence, et ce, qu'il s'agisse d'un contrat d'approvisionnement, de services professionnels, de fourniture de services ou de travaux de construction.

13.2 Demande de prix obligatoire auprès de plusieurs fournisseurs

Tout contrat pouvant être conclu de gré à gré et comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ doit faire l'objet d'une demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs, à moins de circonstances particulières.

Suivant une demande de prix écrite auprès de fournisseurs, la municipalité ne s'engage pas à adjudger le contrat à l'un des fournisseurs envers qui elle a demandé un prix, ni à adjudger le contrat au fournisseur présentant le prix le plus bas. Lorsqu'elle le juge opportun, elle peut décider de mettre fin au processus de demande de prix écrite, entreprendre un nouveau processus, une négociation ou conclure un contrat avec tout autre fournisseur de son choix, pour les mêmes biens, services ou travaux de construction ou selon des besoins modifiés.

13.3 Fournisseurs sollicités ou invités

Dans tous les cas, la modification doit être justifiée par écrit et consignée au dossier, en prenant soin d'y inclure son autorisation.

11.3 Modification par autorisation du conseil municipal

Dans les autres cas, la modification d'un contrat doit être autorisée par le conseil municipal, sur recommandation du dirigeant détenant l'autorité sur le contrat visé ou du directeur général, dans le respect des principes établis à l'article 11.1.

11.4 Gestion des dépassements de coûts

Les mêmes règles prévues à la présente section s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts d'un contrat.

ARTICLE 12 : MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE DE 25 000 \$ OU PLUS, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC POUVANT ÊTRE PASSÉS DE GRÉ À GRÉ EN VERTU DU PRÉSENT RÈGLEMENT OU ÉTANT VISÉS PAR UNE MESURE FAVORISANT LES BIENS OU LES SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS ET LES FOURNISSEURS, LES ASSUREURS ET LES ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OU AILLEURS AU CANADA

12.1 Participation de cocontractants différents

Pour tout contrat accordé de gré à gré en vertu du présent règlement qui serait assujéti à la procédure de l'article 938. du Code municipal du Québec, n'eût été l'article 13.1, ou étant visés par une mesure favorisant les biens ou les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, la municipalité favorise la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à moins de circonstances particulières. L'alternance entre les fournisseurs potentiels est privilégiée lorsque les prix et la qualité sont équivalents. La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation, les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat.

Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs.

12.2 Circonstances particulières

La municipalité reconnaît que certaines circonstances peuvent justifier de déroger au principe de rotation, notamment :

- la proximité ou le délai requis d'obtention d'un bien, d'un service ou des travaux de construction;
- un coût démontrant un écart entre la valeur habituelle du bien, du service ou des travaux de construction;
- la compétitivité du prix;
- la continuation d'un projet en cours;
- la réparation de machinerie spécialisée;
- le nombre de fournisseurs disponibles;
- le degré d'expertise nécessaire;
- la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- tout autre situation reliée au marché.

Tout responsable de projet est autorisé à choisir les fournisseurs à solliciter dans le cadre de contrats de gré à gré, avec ou sans mise en concurrence, dans le respect des mesures de rotation prévues à l'article 12, lorsqu'applicables, et à choisir les fournisseurs à inviter dans le cadre des appels d'offres sur invitation, tout en favorisant la sollicitation ou l'invitation de fournisseurs québécois ou canadiens, à moins de circonstances particulières. L'achat québécois ou canadien ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

13.4 Choix d'un autre mode de sollicitation de contrat et du mode d'adjudication

En tout temps, le directeur général ou le greffier peut décider d'appliquer un autre mode de sollicitation de contrat pour les contrats pouvant être conclus de gré à gré avec ou sans mise en concurrence, soit un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public, et ce, dans le but de favoriser la concurrence.

Lorsque le greffier ou le directeur général choisit l'appel d'offres comme mode de sollicitation de contrat, il est autorisé à choisir son mode d'adjudication. Lorsqu'il choisit d'utiliser l'appel d'offres pour l'attribution d'un contrat de services professionnels comportant une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, il peut ne considérer que le prix, sans avoir à utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres. De plus, lors du choix de procéder par appel d'offres sur invitation, le directeur général ou le greffier peut décider d'appliquer ou non une clause de préférence d'achat de biens ou services québécois ou canadiens dans les documents d'appel d'offres.

13.5 Mesures ayant pour but de favoriser les achats et les fournisseurs québécois ou canadiens

Pour l'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 938 du code municipal du Québec, la municipalité favorise, lorsque possible, l'acquisition de biens et de services québécois ou autrement canadiens ou les fournisseurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Le présent article est effectif à compter du 9 décembre 2024.

13.6 Soumissions électroniques

Avant de publier un appel d'offres sur le SÉAO, le directeur général ou le greffier détermine si les soumissions électroniques sont acceptées et, le cas échéant, s'assure que les mentions obligatoires soient inscrites aux documents d'appel d'offres.

ARTICLE 14 : SANCTIONS 14.1 Sanctions pour les élus

Les élus qui contreviennent au présent règlement sont passibles des sanctions prévues à la loi.

14.2 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

14.3 Sanctions pour le mandataire, consultant ou fournisseur

Le mandataire, consultant ou fournisseur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

14.4 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le

14.4 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré, avec ou sans mise en concurrence, ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

14.5 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement. Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 6.1, 7.2, 8.1 ou 9.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$. Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

ARTICLE 15 : ABROGATION DU CONTRACTUELLE RÈGLEMENT SUR LA GESTION

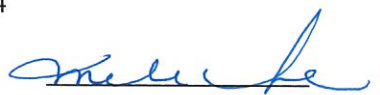
Le présent règlement abroge et remplace le Règlement n°275-2021 sur la gestion contractuelle ainsi que tout règlement portant sur le même sujet, adopté antérieurement.

ARTICLE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Vianney, à la séance ordinaire du 9 décembre 2024


Georges Guénard
Maire


Mélanie Champagne
Directrice générale
Greffière trésorière