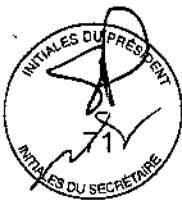


**REGLEMENT NUMÉRO 010-2019**  
**SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

<b>PROCÉDURE</b>	<b>DATE</b>	<b>NUMÉRO</b>
Avis de motion et dépôt projet de règlement	2019-06-12	577-06-2019
Adoption du règlement	2019-09-18	584-09-2019
Avis public d'entrée en vigueur	2019-09-25	
Amendé par le règlement		
Abrogé par le règlement		



No de résolution  
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE INTERMUNICIPALE DES TROIS-LACS**

**REGLEMENT NUMÉRO 010-2019**

**SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**PRÉAMBULE**

Le présent règlement est adopté en vertu de cet article 573.3.1.2. de la *Loi sur les cités et villes*.

En vertu de cette disposition, toute régie doit adopter un règlement 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 régie.

**ATTENDU QU'**en vertu de l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, le Conseil municipal peut déléguer tout ou partie des fonctions qui lui sont dévolues par la présente loi ;

**ATTENDU QUE** la Régie bénéficie de courts délais pour répondre aux plaintes formulées en vertu de la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat ;

**EN CONSÉQUENCE**, le Conseil décrète ce qui suit:

**SECTION I. APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT**

**TYPES DE CONTRATS VISÉS**

**ARTICLE 1:** Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la régie et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

**PORTÉE DU RÈGLEMENT À L'ÉGARD DE LA RÉGIE**

**ARTICLE 2:** Le règlement lie la régie, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la régie.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

**PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES, MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS.**

**ARTICLE 3:** Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la régie, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la régie doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la régie.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.



No de résolution  
ou annotation

## SECTION II. DÉFINITIONS

### ARTICLE 4 :

Dans le règlement, à moins d'une indication contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les mots et termes suivants ont le sens attribué par le présent article :

**Adjudicataire** : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d'appel d'offres.

**Appel d'offres** : Processus d'adjudication de contrat par lequel la régie sollicite publiquement, ou par le biais d'invitations écrites, des fournisseurs pour des biens ou services.

**Conseil** : Le conseil d'administration de la régie.

**Contrat** : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la régie relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

**Contrat de gré à gré** : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

**Dépassement de coûts** : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

**Employé** : Toute personne liée par contrat de travail avec la régie, y compris un dirigeant, secrétaire-trésorier, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge, à l'exception d'un membre du conseil.

**Régie** : la régie intermunicipale des Trois-Lacs.

**Soumissionnaire** : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune.

## SECTION III. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

### ARTICLE 5 :

Tous les contrats comportant une dépense de 25 000\$ ou plus ne faisant pas l'objet d'une exception en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, doivent faire l'objet d'une mise en concurrence, à l'exception des contrats ayant obtenu une autorisation écrite du secrétaire-trésorier s'il comporte une dépense de moins de 50 000\$ ou du Conseil s'il comporte une dépense de 50 000\$ ou plus mais inférieur au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 573.3.3.1.1 de *Loi sur les cités et villes*.

La régie peut collaborer avec d'autres régies ou municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la régie priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.



No de résolution  
ou annotation

#### SECTION IV. RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

##### TRAITEMENT ÉQUITABLE

**ARTICLE 6:** En matière de contrats de gré à gré, les employés doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

##### RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE 25 000 \$ OU PLUS

**ARTICLE 7:** Dans tous les cas où l'autorisation prévue au premier alinéa de l'article 5 a été donnée, la Régie peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 573.3.3.1.1 de *Loi sur les cités et villes*.

##### ROTATION DES COCONTRACTANTS

**ARTICLE 8:** La Régie doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Pour tout contrat accordé de gré à gré en vertu du présent règlement qui serait assujéti à la procédure de l'article 573.1 de la *Loi sur les cités et villes* n'eût été de l'article précédent, la régie doit tendre à inviter au moins deux fournisseurs, lorsque possible, avant de conclure le contrat.

#### SECTION V. RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

##### MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

**ARTICLE 9:** La régie, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 573.3.3.1.1 de *Loi sur les cités et villes*, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1.

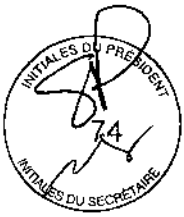
##### APPLICATION DE LA LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

**ARTICLE 10** Le conseil délègue au secrétaire-trésorier toutes les fonctions qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*.

Advenant l'impossibilité pour le secrétaire-trésorier d'exercer ces fonctions pour cause d'absence, le conseil délègue les fonctions dévolues par la *Loi sur l'autorité des marchés publics* au secrétaire-trésorier adjoint.

##### NOMINATION ET COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION

**ARTICLE 11 :** Le conseil délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes* dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.



No de résolution  
ou annotation

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

## TÂCHES DES COMITÉS DE SÉLECTION

**ARTICLE 12 :** Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) Remettre au secrétaire-trésorier une déclaration sous serment devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
  - i. Préservent le secret des délibérations du comité ;
  - ii. Éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt ;
  - iii. Jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité ;
- b) Évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles ;
- c) Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération ;
- d) Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

## SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

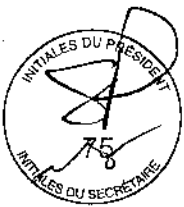
**ARTICLE 13 :** Pour chaque comité de sélection, le secrétaire-trésorier nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

## RESPONSABLES DE L'APPEL D'OFFRES

**ARTICLE 14 :** Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Régie procède à la nomination du ou des responsables dont la fonction est de fournir aux soumissionnaires potentiels, les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours. 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(x) responsable(s) désigné(s) 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 ou les responsables désignés sont les seuls pouvant recommander l'émission d'addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel ils sont désignés. Ils doivent s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.



No de résolution  
ou annotation

## VISITE DE CHANTIER

**ARTICLE 15 :** Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence d'un des responsables de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

## SECTION VI. MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

**ARTICLE 16 :** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection ;
- b) Une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- c) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée ;
- d) Si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la régie dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications ;
- e) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts.

### FORME DES DÉCLARATIONS

**ARTICLE 17 :** Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe du présent règlement.

**ARTICLE 18 :** Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la régie ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la régie dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.



No de résolution  
ou annotation

#### **ARTICLE 19:**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement :

- 1- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action ;
- 2- Au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode ;
- 3- À l'attribution du contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 16 c) et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, RLRQ, c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

### **SECTION VII. GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES**

#### **ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION**

##### **ARTICLE 20 :**

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial ni être imputable à la faute du soumissionnaire.

La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

#### **DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION**

##### **ARTICLE 21 :**

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter au secrétaire-trésorier une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification. Ce dernier étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil.

Malgré ce qui précède, pour toute modification à un contrat entraînant une dépense ou un crédit inférieur à 10 % du coût total du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, une modification à un contrat peut être autorisée par écrit d'un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation prescrites au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et aux montants autorisés audit règlement pour chacun des responsables d'activité budgétaire, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être déposé au conseil à la séance ordinaire qui suit l'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, toute modification à un contrat, ayant



No de résolution  
ou annotation

pour conséquence d'augmenter le coût total du contrat de plus de 10%, doit être autorisée par le conseil.

Le secrétaire-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect des dispositions relatives à l'encadrement post-contractuel par tous les fonctionnaires et employés de la Régie.

## SECTION VIII GESTION DES SANCTIONS

### SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU CONSEIL

**ARTICLE 22 :** Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

### SANCTIONS POUR UN EMPLOYÉ

**ARTICLE 23 :** Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

### SANCTIONS POUR UN SOUMISSIONNAIRE

**ARTICLE 24 :** Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La régie peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

### SANCTIONS POUR UN MANDATAIRE OU CONSULTANT

**ARTICLE 25 :** Le contrat liant à la régie tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la régie peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

### SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

**ARTICLE 26 :** Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection. S'il est un employé de la régie, il s'expose aux sanctions de l'article 23.





No de résolution  
ou annotation

## SANCTIONS PÉNALES

### ARTICLE 27 :

Quiconque effectue une fausse déclaration prévue à l'article 16 ou contrevient à l'un des articles 18 et 19 est passible d'une amende maximale de 1 000\$ pour une première infraction et de 2 000\$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000\$ et de 4 000\$ en cas de récidive.

## SECTION IX. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

### ENTRÉE EN VIGUEUR

### ARTICLE 28 :

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

### ABSENCE D'EFFET RÉTROACTIF

### ARTICLE 29 :

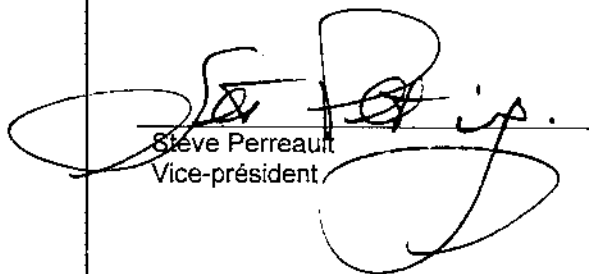
Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

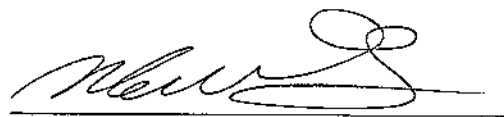
Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

### ABROGATION

### ARTICLE 30 :

Le présent règlement abroge la politique de gestion contractuelle adoptée le 25 mai 2011.

  
Steve Perreault  
Vice-président

  
Matthieu Renaud  
Secrétaire-trésorier adjoint



No de résolution  
ou annotation

## ANNEXE 1

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, \_\_\_\_\_, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à la Régie intermunicipale des Trois-Lacs,

à la suite à l'appel d'offres numéro : \_\_\_\_\_  
(Numéro de l'appel d'offres)

lancé par la Régie intermunicipale des Trois-Lacs, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire ; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 5) Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection ;
- 6) Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ai eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- 7) Que ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ;  **Cocher**

OU

- 7) Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ;  **Cocher**
- 8) Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la régie dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat ;


- 9) Que ni le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- 10) Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement, ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé de la régie, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts ;  **Cocher**



No de résolution  
ou annotation

OU

- 10) Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil ou un employé de la régie ;

Nom	Lien

(Date) \_\_\_\_\_

(Nom) \_\_\_\_\_

(Fonction) \_\_\_\_\_

(Signature) \_\_\_\_\_