

**REGLEMENT NUMERO 72 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre (ci-après nommé la Régie), le 10 décembre 2010 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « C.M. »).

**ATTENDU QUE** l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Régie étant cependant réputée être un tel règlement;

**ATTENDU QUE** dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de la Loi 67 prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, la Régie devra prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique ;

**ATTENDU QUE** le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais au seuil minimal et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Régie, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

**ATTENDU QUE** la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> 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 \$ et seuil minimal, et qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

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

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné par M. Jean Gascon et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 12 mai 2021 ;

**ATTENDU QUE** le Directeur général mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Régie, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins que le seuil minimal ;

**EN CONSEQUENCE,**

Il est proposé par M. Raymond Brazeau, appuyé par M. Jean Gascon et résolu à l'unanimité que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

**CHAPITRE I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

- a) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Régie, conformément à l'article 938.1.2 C.M.
- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins que le seuil minimal.

**2. Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Régie, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 du C.M.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Régie.

**SECTION II**

**DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**3. Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

**4. Autres instances ou organismes**

La Régie reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent 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.

**5. Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Régie de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- Selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Régie.

**6. Terminologie**

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* 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.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

#### 7. Généralités

La Régie respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.*;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Régie 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 prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

#### 8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve des articles 9, 10, 11 et 12, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935, du Code municipal, comportant 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 publiques en vertu de l'article 935 du Code municipal, peut être conclu de gré à gré par la Régie de la façon suivante, à savoir :

- Tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil peut être conclu de gré à gré, par la Régie, avec rotation et documentation du processus.

#### 9. Clause préférentiel pour l'achat local

La Régie entend participer pleinement au développement économique sur son territoire et favoriser l'équation entre les besoins opérationnels de la Régie et le potentiel des marchés locaux.

En ce sens, la Régie souhaite favoriser, lorsqu'il est possible de le faire, les fournisseurs et entrepreneurs par ordre de priorité définie comme suit :

- Ayant un établissement sur le territoire de la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre
- Ayant un établissement sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle;
- Ayant un établissement sur le territoire du Québec;
- Ayant un établissement partout ailleurs que sur les territoires définis précédemment.

#### 10. Rotation - Principes

La Régie favorise, si possible, la rotation et parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Régie, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Régie;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Régie;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

### **11. Politique d'acquisition responsable**

Cette mesure vise l'acquisition responsable qui tient comme des principes de développement durable prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable.

Ils portent sur :

- a) La santé et la qualité de vie des personnes
- b) L'équité et la solidarité sociales
- c) La protection de l'environnement
- d) L'efficacité économique du Québec et de ses régions
- e) La participation et l'engagement des citoyens et des groupes
- f) L'accès au savoir
- g) La subsidiarité des pouvoirs et des responsabilités
- h) Le partenariat et la coopération intergouvernementale
- i) La prévention
- j) La précaution
- k) La protection du patrimoine culturel
- l) La préservation de la biodiversité
- m) Le respect de la capacité de support des écosystèmes
- n) La production et la consommation responsables
- o) Le pollueur payeur
- p) L'internalisation des coûts des biens et services

### **12. Rotation - Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation et d'acquisition responsable prévue aux articles 10 et 11, la Régie 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 Régie compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de 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 à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) La Régie peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Régie peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

### **13. Documentation du processus et recommandation**

Pour tout 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 938.3.1.1 du Code municipal, le processus d'octroi de contrat doit être documenté au dossier.

Chacun des contrats devra faire l'objet d'une recommandation écrite pour octroyer le contrat. Cette recommandation devra indiquer les critères de sélections sur lesquels elle se fonde ou les justifications permettant le recours des clauses de préférence pour l'achat local et la rotation des fournisseurs et acquisition responsable.

### **14. Contrats de services professionnels (facultatif)**

Malgré l'article 936.0.1.2 C.M., tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense supérieure au montant établi à l'article 8, mais inférieure au seuil minimal, peut être octroyé en procédant par un appel d'offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres ou de gré à gré.

**15. Application de la Loi #67**

1. L'article 2 du présent règlement est effectif à compter du 25 juin 2021, ou du jour de l'entrée en vigueur du présent règlement, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.
2. Le Règlement sur la gestion contractuelle contient l'article suivant :

10.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépenses d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Régie, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

**CHAPITRE III**  
**MESURES**

**SECTION I**  
**CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

**16. Généralités**

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

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- D'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.
- Une dépense, de moins de 25 000 \$, peut être conclue de gré à gré sans aucune autre formalité. Les personnes autorisées à effectuer la dépense sont les suivantes :
  - Le conseil d'administration de la Régie
  - Le Directeur général
  - La Directrice générale adjointe et le Contremaître, jusqu'à concurrence de 7 500 \$
  - Autres personnes désignées par le conseil d'administration, par résolution, et sur laquelle il sera indiqué le montant maximum permis.

Le tout devra être conforme au Règlement #31 décrétant les Règles de contrôle et de suivi budgétaire de la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre.

**17. Mesures**

Lorsque la Régie choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 8, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues à l'article 21 (Devoir d'information des élus et employés) et 19 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 24 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 26 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 32 (Modification d'un contrat).

**18. Document d'information**

La Régie doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## SECTION II

### TRUQUAGE DES OFFRES

#### 19. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Régie de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

#### 20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## SECTION III

### LOBBYISME

#### 21. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

#### 22. Formation

La Régie privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

#### 23. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

#### SECTION IV

##### INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

###### 24. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Régie doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au Directeur général; le Directeur général au Président; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Régie, au Directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Président ou le Directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le Directeur général ou le Président doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

###### 25. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Régie. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

#### SECTION V

##### CONFLITS D'INTÉRÊTS

###### 26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Régie, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Régie.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au Directeur général; le Directeur général au Président; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Régie, au Directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Président ou le Directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au Président suppléant ou à un autre membre du conseil d'administration non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

###### 27. Déclaration

Lorsque la Régie utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Régie, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

###### 28. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 24 et 25.

### SECTION VI

#### IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

##### **29. Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

##### **30. Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

##### **31. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Régie, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au Directeur général; le Directeur général au Président; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Régie, au Directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le Directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## SECTION VII

### MODIFICATION D'UN CONTRAT

#### **32. Modification d'un contrat**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, le Directeur général ou tout autre personne désigné peut autoriser une telle dépense ou modification au contrat.

En conséquence, le Directeur général ou la personne désignée par résolution indique les motifs justifiant cette modification et dépose un rapport à un prochain conseil d'administration de la Régie.

#### **33. Réunions de chantier**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Régie favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

#### **34. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres**

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 938.1.2 du *C.M.*, 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.

#### **35. Nomination et composition des comités de sélection**

Le conseil d'administration délègue au Directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu à la Loi 936.0.13 du *C.M.* dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

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

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

#### **36. Tâches du comité de sélection**

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) Remettre au Directeur général 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 principes d'égalité entre les soumissionnaires.

#### **37. Secrétaire du comité de sélection**

Pour chaque comité de sélection, le Directeur général est nommé secrétaire et son rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

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

### **38. Responsable de l'appel d'offres**

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'addenda 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.

### **39. Visite de chantier**

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réparation 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.

### **40. Déclaration du soumissionnaire**

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, actionnaire 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.

#### **41. Documents remis aux comités de sélection**

Le Directeur général et secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité.

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le secrétaire et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

Le secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité de sélection et fournir au conseil d'administration de la Régie la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat

#### **42. Accès aux documents – divulgation des informations**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'ils s'agissent de leur soumission ou celles de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le Directeur général ou tout autre personne désignée :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

**CHAPITRE IV**

**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

**43. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du Directeur général de la Régie. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

**44. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil d'administration de la Régie, le 18 décembre 2010 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c.13) ainsi que le Règlement 37, de la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre, qui décrète les autorisations de dépenses ainsi que tous autres règlements, actes, résolutions qui seraient incompatibles avec le présent règlement.

**45. Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Régie. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Mont-Laurier, ce neuvième jour de juin 2021



Yves Prud'homme  
Président



Jimmy Brisebois  
Directeur général

Avis de motion donné le 12 mai 2021

Adoption du règlement le 9 juin 2021

Avis public donné le 11 juin 2021

Numéro de résolution #21-06-3273

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE  
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Régie dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

\_\_\_\_\_  
[ ] +

Affirmé solennellement devant moi à [ ]

ce [ ]<sup>e</sup> jour de [ ] 2018

\_\_\_\_\_  
[ ]  
Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE 3**

**DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Régie, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

**ET J'AI SIGNÉ :**

---

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 2018

---

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

1 BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ

Objet du contrat

Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)

Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)

Durée du contrat

2 MARCHÉ VISÉ

Région visée

Nombre d'entreprises connues

Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?

Oui

Non

Si non, justifiez.

Estimation du coût de préparation d'une soumission

Autres informations pertinentes

3 MODE DE PASSATION CHOISI

Gré à gré

Appel d'offres sur invitation

Appel d'offres public régionalisé

Appel d'offres public ouvert à tous

Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées?

Oui

Non

Si oui, quelles sont les mesures concernées?

Si non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?

4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Prénom, nom

Signature

Date

\* Une version Word du [formulaire](#) est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.