

**PROVINCE DE QUÉBEC ... TÉMISCAMINGUE  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE TÉMISCAMINGUE**

**Règlement n° 204-06-2019**

**Règlement sur la gestion contractuelle**

---

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue le 8 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*, (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 régionales de comté (ci-après appelé « MRC »), à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la MRC étant cependant réputée être un tel règlement;

**ATTENDU QUE** le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de sept objets identifiés dans la loi et à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la MRC;

**ATTENDU QUE** ce règlement peut aussi prévoir que les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées;

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

**ATTENDU QUE** la MRC 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 de moins que le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel 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 QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 22 mai 2019;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par M. Bruno Boyer  
appuyé par M. Alexandre Binette  
et résolu unanimement

- **D'ADOPTER** le règlement n° 204-06-2019 concernant la gestion contractuelle.

<b>CHAPITRE I</b> <b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</b>
---

## **SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1. Le Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

### **2. 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 MRC, 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 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

### **3. Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la MRC, 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 C.M. Toutefois, les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

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

## **SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **4. 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 MRC, 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.

### **5. Autres instances ou organismes**

La MRC 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.

## **6. 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 MRC 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 MRC.

## **7. 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 des articles 938.0.1 et 938.0.2 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.
- « *Contrat de gré à gré* » : Tout contrat de 25 000 \$ et plus, qui est conclu à la suite d'une demande de prix.
- « *Conseil* » : Conseil de la MRC de Témiscamingue.
- « *MRC* » : Municipalité régionale de comté de Témiscamingue.
- « *Répondant* » : Toute personne qui répond à une demande de prix.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **8. Clause linguistique**

Conformément à la *Charte de la langue française*, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services acquis sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

<b>CHAPITRE II</b> <b>RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION</b>
---

## **9. Généralités**

La MRC respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M. De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu des articles 938.0.1 et 938.0.2 du 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 des articles 938.0.1 et 938.0.2 du C.M.;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC 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.

## **10. Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 14, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, et ne dépassant pas le seuil décrété par le ministre pour les appels d'offres publics peut être conclu de gré à gré par la MRC. Il s'agit des contrats suivants :

- Assurance;
- Approvisionnement;
- Exécution de travaux (contrat de construction);
- Services;
- Services professionnels.

## **11. Rotation - Principes**

La MRC favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 10. La MRC, 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 MRC;

- 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 MRC;
- j) Tout autre critère directement relié au marché.

## **12. Rotation - Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 11, la MRC applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la MRC compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, à toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 11, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) La MRC 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 responsable de la gestion contractuelle remplit, 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 MRC 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. Contrats de services professionnels**

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 10, mais inférieure au seuil décrété par le ministre pour les appels d'offres publics, 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.

<b>CHAPITRE III</b> <b>MESURES</b>
---------------------------------------

## **SECTION I - CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **14. Généralités**

Pour certains contrats, la MRC 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 MRC, 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 \$.

### **15. Mesures**

Lorsque la MRC choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 10, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 20 (Devoir d'information des élus et employés) et 21 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 23 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 25 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue aux articles 34 et 35 (Modification d'un contrat).

### **16. Document d'information**

La MRC 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**

### **17. Sanction si collusion**

La MRC doit insérer dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la MRC 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.

### **18. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant 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.

### **19. Obligation de confidentialité**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

## **SECTION III - LOBBYISME**

### **20. 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.

### **21. Formation**

La MRC 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.

### **22. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant 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**

### **23. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC 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 préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet 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 préfet suppléant ou à un autre membre du conseil de la MRC non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation 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.

### **24. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant 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 MRC. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## **SECTION V - CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **25. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, 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 MRC.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet 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 préfet suppléant ou à un autre membre du conseil de la MRC



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.

#### **26. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant 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 un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la MRC. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la MRC n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La MRC 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.

#### **27. Déclaration des membres du comité de sélection**

Lorsque la MRC utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer 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 MRC, 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 25 à 27.

### **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 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. Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

Les membres du comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexe 3). 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 qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la MRC, 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.

### **32. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, 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 préfet; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet 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 préfet suppléant ou à un autre membre du conseil 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.

### **33. Visites de chantier**

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant ou 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 du responsable de l'appel d'offres.

## SECTION VII - MODIFICATION D'UN CONTRAT

### **34. Modification d'un contrat conclu de gré à gré (plus de 25 000\$)**

Toute demande de modification d'un contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$ ainsi que toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$ peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépenses le permet ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

a) La modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable de l'appel d'offres et doit être transmise au directeur général;

b) La modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :

i. Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;

ii. Était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

iii. N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire.

c) La modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

d) S'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil de la MRC en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, à la réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a) autoriser le responsable de l'appel d'offres à autoriser la modification auprès du contractant.

### **35. Modification d'un contrat conclu de gré à gré**

Toute demande de modification d'un contrat conclu de gré à gré peut être octroyée par le responsable de l'appel d'offres, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

a) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;

b) Si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

c) N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

d) Si la démarche doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la MRC de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modification contractuelle.

## **CHAPITRE IV SANCTIONS**

### **36. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC 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.

### **37. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur 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 MRC constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **38. 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 MRC, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **39. 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 18, 22, 24, 26 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.

## **CHAPITRE V DÉLÉGATION**

### **40. Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil de la MRC délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

### **41. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et le secrétaire du comité**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil de la MRC délègue au directeur général 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.

Le Conseil de la MRC délègue également au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination du secrétaire de ce comité.

### **42. Dépense et passation de contrat**

Le directeur général de la MRC peut autoriser la dépense et la passation des contrats au nom de la MRC (art. 961.1 C.M.) lorsque cela est conforme au Règlement n° 157-02-2013 « Règlement déléguant au directeur général – secrétaire-trésorier, au directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint et à certains cadres le pouvoir d'autoriser des dépenses et/ou contrats au nom de la MRCT » ou tout autre règlement ayant le même objet alors en vigueur.

## **CHAPITRE IV DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **43. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la MRC. 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 comité administratif de la MRC le 8 décembre 2018 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, être un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

### **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 MRC. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

Adopté le 19 juin 2019.



**Claire Bolduc, préfète**



**Lyne Gironne, directrice générale –  
secrétaire-trésorière**

---

Avis de motion :	22 mai 2019
Présentation du projet de règlement :	22 mai 2019
Adoption du règlement :	19 juin 2019
Avis de promulgation :	19 juillet 2019
Transmission au MAMH :	19 juillet 2019

---

## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

La MRC de Témiscamingue a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais de moins que le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : (indiquer ici le lien permettant d'accéder au règlement).

Toute personne qui entend contracter avec la MRC est invitée à prendre connaissance du *Règlement sur la gestion contractuelle* et à s'informer auprès du directeur général et secrétaire-trésorier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général et secrétaire-trésorier. Ce dernier verra, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou transmettre la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

## ANNEXE 2

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare 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 MRC dans la cadre de la présente demande de soumissions;
- d) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'a de liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la MRC.

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_,

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_



### ANNEXE 3

#### DÉCLARATION DU MEMBRE OU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ (membre ou secrétaire du comité de sélection) relativement à (identifier le contrat), déclare n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat. Je m'engage à prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la MRC, 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.

Au titre du membre du comité de sélection, je m'engage à étudier les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et je procéderai à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection. Ce dernier paragraphe n'étant pas applicable au secrétaire de comité.

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

## ANNEXE 4 FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

<b>1</b>	<b>BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ</b>	
	Objet du contrat	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>2</b>	<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
	Région visée	Nombre d'entreprises connues
	Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Sinon, justifiez.	
	Estimation du coût de préparation d'une soumission	
	Autres informations pertinentes	
<b>3</b>	<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
<b>4</b>	<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
	Prénom, nom	Date
	Signature	
	<small>* Une version Word du <a href="#">formulaire</a> est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.</small>	