



**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE HUNTINGDON**

## **RÈGLEMENT N° 914-2018**

### **RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

---

**ATTENDU QUE** depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'article 573.3.1.2 L.C.V. prévoit l'obligation pour les municipalités d'adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

**ATTENDU QUE** le règlement doit prévoir :

- 1° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2° des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
- 3° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5° des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7° des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 573.3.1.2 L.C.V., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573;

**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 et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance extraordinaire du 4 octobre 2018 par le conseiller Florent Ricard;

**EN CONSÉQUENCE,**

**18-10-25-4811      Il est proposé par monsieur Denis St-Cyr  
Appuyé par monsieur Dominic Tremblay  
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 Municipalité, conformément à l'article 573.3.1.2. L.C.V.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V.;

###### 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité.

#### SECTION II

##### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

###### 3. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété de façon restrictive et ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité 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.

###### 4. 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 » :       | Procédure d'appel à la concurrence qui consiste, pour l'élaboration d'un projet, à inviter des fournisseurs de biens, des prestataires de services ou des entrepreneurs en construction à présenter une offre précise en vue de l'attribution d'un marché. L'appel d'offres peut être public ou sur invitation. |
| « Contrat de gré à gré » : | Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.   |
| « 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

### **5. Généralités**

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la L.C.V. De façon plus particulière :

- a) 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 573.3.0.1 L.C.V.;
- b) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

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

- a) Tout contrat qui comportant une dépense inférieure à 25 000 \$;
- b) Tout contrat expressément exempté du processus d'appel d'offres notamment mais non limitativement ceux énumérés à l'article 573.3 L.C.V. et les contrats de service professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- c) Tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après :

<b>TYPE DE CONTRAT</b>	<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>
Contrat d'assurance	30 000 \$
Contrat pour l'exécution de travaux	30 000 \$
Contrat d'approvisionnement (pour la fourniture de matériel ou de matériaux)	30 000 \$
Contrat pour la fourniture de services autres que des services professionnels	30 000 \$
Contrat pour la fourniture de services professionnels	30 000 \$

- d) À la demande de la direction générale, le conseil peut, par résolution, autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré dont la valeur varie entre 30 000.01 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V. Dans un tel cas, les mesures prévues à la section VII du présent règlement doivent être respectées.

### **7. Contrats de service professionnels**

Malgré l'article 573.1.0.1.2 L.C.V., tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense supérieure au montant établi à l'article 6, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V, 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.

## **CHAPITRE III**

### **MESURES**

#### **SECTION I**

## TRUQUAGE DES OFFRES

### **8. Dispositions**

Doivent être insérés dans les documents d'appel d'offres des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres. À cet effet, tout appel d'offres doit contenir les clauses suivantes:

- a) Peut-être déclaré inéligible, le soumissionnaire qui, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, s'est rendu coupable de collusion, de corruption ou de manœuvres frauduleuses en vue de remporter ce contrat. La commission d'un tel acte par un soumissionnaire entraînera l'élimination automatique de sa soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat;
- b) Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- c) Un soumissionnaire ne doit pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics soit terminée. Si l'adjudicataire devient inadmissible ou incapable de contracter avec la Municipalité, tout contrat qui lui aura été octroyé sera considéré nul et l'adjudicataire sera tenu de rembourser à la Municipalité la totalité des sommes qui lui auront été versées et de réparer le préjudice causé à la Municipalité du fait de la nullité du contrat.

### **9. 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.

Les communications justifiées par l'élaboration d'une soumission conjointe ou de sous-traitance ne sont pas visées par la présente déclaration. Cependant, un formulaire déclaratoire des sous-contractants doit être joint à la soumission et constitue un préalable à la conformité de celle-ci.

### **10. Devoir d'information des élus et employés**

Tout employé ou membre du conseil de la Municipalité qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser le directeur général qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

## SECTION II

### LOBBYISME

### **11. Dispositions**

Doivent être insérés dans les documents d'appel d'offres des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de*

*déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi. À cet effet, tout appel d'offres doit prévoir la clause suivante :

- a) Le défaut de produire la déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres, ou l'omission de la remettre avec sa soumission a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

## **12. 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.

## **13. Devoir d'information des élus et employés**

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité 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.

## **SECTION III**

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

## **14. Dispositions**

Afin de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, tout appel d'offres doit prévoir les clauses suivantes :

- a) Advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, la municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune soumission. Dans cette éventualité, la municipalité retournera en appel d'offres afin de susciter l'intérêt de nouveaux soumissionnaires potentiels et les inciter à présenter des soumissions;
- b) Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un mandataire, un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil de la Municipalité, en vue de se voir attribuer le contrat entraînera le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat;

## **15. Visite de chantier**

Afin d'éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels. Ne prévoir aucune visite de chantier en groupe.

Les visites de chantier sont effectuées individuellement sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

Les questions des soumissionnaires doivent être compilées par la personne responsable de la visite et un addenda est émis à la fin des visites de façon à fournir la même réponse à tous.

## **16. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité 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 maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, 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.

### **17. 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 Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## **SECTION IV**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **18. Dispositions**

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts, il est interdit à tout élu et à tout employé d'avoir un contrat avec la municipalité.

Il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser d'une manière abusive la conclusion d'un contrat entre la Municipalité et son conjoint, ses enfants, ses ascendants ou d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle il entretient une relation d'affaires.

Il est de plus interdit à tout membre du conseil et à tout employé de divulguer des informations en rapport à un appel d'offres en vue de favoriser la conclusion d'un contrat entre la Municipalité et son conjoint, ses enfants, ses ascendants ou d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle il entretient une relation d'affaires.

### **19. Dénonciation**

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, 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.

## **20. Déclaration**

Lorsque la Municipalité 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 Municipalité, 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.

## **21. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime prévu au code d'éthique et de déontologie des élus et celui des employés ne s'applique pas aux mesures décrites dans la présente section.

## **SECTION V**

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

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

Afin d'éviter l'influence d'autrui auprès des membres du conseil et empêcher l'obtention de renseignements privilégiés par les soumissionnaires, 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.

Le directeur général est d'office le responsable de l'appel d'offres. Le conseil peut toutefois nommer, par résolution, une autre personne à ce titre. Seul le responsable de l'appel d'offres peut fournir les informations administratives et techniques, concernant toute procédure d'appel d'offres, aux soumissionnaires potentiels.

## **23. Comité de sélection**

Les appels d'offres publics ou sur invitation de tous les contrats nécessitant l'utilisation obligatoire d'un système de pondération et d'évaluation des offres et ceux dont le conseil choisit d'utiliser un tel système sont évalués par un comité de sélection.

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection. La confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection doit être préservée.

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres et d'un secrétaire de comité. Les membres du conseil et le responsable de l'appel d'offres ne peuvent être membres du comité de sélection afin d'éviter une situation de conflit d'intérêts.

Le greffier de la municipalité est d'office secrétaire du comité de sélection. Son rôle est de s'assurer que les membres du comité de sélection aient une compréhension commune des critères et des besoins à privilégier lors de l'évaluation, et ce, dès le début du processus.

Le comité a la tâche d'évaluer individuellement les soumissions et de leur attribuer un nombre de points pour chaque critère retenu selon la pondération décrite dans les documents d'appel d'offres.

Plus précisément, les membres du comité de sélection attribuent un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

#### **24. Consultants externes**

Afin d'assurer l'impartialité de la procédure d'appel d'offres, tout consultant externe ayant participé à l'élaboration du document d'appel d'offres, doit signer un engagement de confidentialité qui inclut une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de son mandat.

De plus, tout appel d'offres doit prévoir une clause qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

#### **25. 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.

#### **26. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, 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 maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, 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 VI**

#### **MODIFICATION D'UN CONTRAT**

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

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.



La municipalité ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou de se soustraire à toute autre obligation.

La municipalité ne peut diviser en plusieurs contrats un contrat assujéti aux règles d'adjudication que si cette division est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance lors de laquelle tout contrat visé par une telle division est adjugé.

Les modifications de contrat autorisées sont celles découlant d'écart dans les quantités unitaires prévues aux devis ou de la nécessité de réagir à des circonstances imprévues. Les modifications de contrat devraient tenir compte des meilleurs intérêts de la municipalité. Elles sont obligatoirement soumises à l'approbation de la municipalité selon les règles établies à l'article 28.

## **28. Règles de modification de contrat**

Les modifications de contrat qui occasionnent une dépense supplémentaire doivent être approuvées par le niveau d'approbation compétent:

### **1) Contrat de moins de 100 000 \$**

Le Conseil municipal délègue au maire et au directeur général, le pouvoir d'autoriser une modification dans le cas d'un contrat comportant une dépense de moins de 100 000 \$. Cependant, une telle dépense devra faire l'objet d'un certificat de crédit de la part du trésorier. À cet effet, le trésorier peut exiger que la dépense supplémentaire soit autorisée par le Conseil municipal. Cette dépense devra, également, faire l'objet d'un certificat de crédit de la part du trésorier.

De plus, dans le cadre d'une telle délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

### **2) Contrat de plus de 100 000 \$**

Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit obligatoirement être autorisée par le Conseil municipal. Cette dépense devra, également, faire l'objet d'un certificat de crédit de la part du trésorier.

En aucun cas, un mandataire ou l'un des employés du mandataire ou un employé de la municipalité n'a le pouvoir d'autoriser une modification de contrat qui occasionne une dépense supplémentaire. La Municipalité se réserve le droit de refuser le paiement de ladite dépense.

## **29. Réunions de chantier**

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

## **30. Document d'information**

La Municipalité 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 VII**

## ROTATION DES FOURNISSEURS POUR LES CONTRATS DE 25 000 \$ ET PLUS CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

### **31. Dispositions**

Tout contrat conclu de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la L.C.V., doit faire l'objet de mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants.

### **32. Principes**

La Municipalité 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 6. La Municipalité, 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 Municipalité;
- 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) le coût du transport relié à la distance;
- g) les services d'entretien;
- h) l'expérience et la capacité financière requises;
- i) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- j) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- k) tout autre critère directement relié au marché.

### **33. Mesures de rotation des fournisseurs**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de rotation, la Municipalité 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 Municipalité 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 32, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité 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, un formulaire d'analyse expliquant le choix du mode de passation du contrat;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut 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.

## CHAPITRE IV

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

#### **34. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé au conseil concernant l'application du présent règlement.

#### **35. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 21 décembre 2010 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 du *Projet de loi 122*.

#### **36. Entrée en vigueur et publication**

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

Adopté à Huntingdon, ce 25 octobre 2018.

---

André Brunette, maire

---

Denyse Jeanneau, greffière

<i>Dépôt de l'avis de motion :</i>	<i>4 octobre 2018</i>
<i>Présentation du projet de règlement :</i>	<i>4 octobre 2018</i>
<i>Adoption du règlement :</i>	<i>25 octobre 2018</i>
<i>No de résolution d'adoption :</i>	<i>18-10-25-4811</i>
<i>Affichage de l'avis public:</i>	
<i>Publication de l'avis public (Gazette) :</i>	
<i>Entrée en vigueur:</i>	
<i>Publication sur le site internet de la municipalité :</i>	
<i>Transmission au MAMOT :</i>	

## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

La Ville de Huntingdon a adopté le Règlement 914-2018 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 inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la L.C.V. et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du présent règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :

<http://villehuntingdon.com/reglement-de-gestion-contractuelle/>

Toute personne qui entend contracter avec la Ville de Huntingdon est invitée à prendre connaissance du Règlement 914-2018 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 ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

**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 de mes collaborateurs, représentants ou employés 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 Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ANNEXE 3

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

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'octroi du 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 Municipalité, 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 :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_