

## RÈGLEMENT NUMÉRO 309-24

(Relatif à la gestion contractuelle, certaines délégations et les règles relatives au contrôle et au suivi budgétaires)

### TITRE PREMIER – GESTION CONTRACTUELLE

#### CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

##### **1. Objet du présent titre**

Le présent titre a pour objets :

- 1° de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC, conformément à l'article 938.1.2 *CM*;
- 2° de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*.

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

Le présent titre s'applique à tout contrat conclu par la MRC qui comporte une dépense, même si ce contrat n'est pas assujéti à une mesure de mise en concurrence obligatoire selon ce que prévoient les articles 935 et suivants *CM*.

Le présent titre s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil 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

##### **3. Interprétation du texte**

Le présent titre 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.

#### **4. 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 titre. 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 lobbying* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

#### **5. Règles particulières d'interprétation**

Le présent titre ne doit pas être interprété :

- 1° de façon restrictive ou littérale;
- 2° 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 titre doivent s'interpréter de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées ou aux principes élaborés 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.

#### **6. Terminologie**

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

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *CM* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix ou les appels de propositions qui sont formulés lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *CM* » : *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1).

« *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

#### **SECTION I**

##### GÉNÉRALITÉS

#### **7. Interprétation**

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

- 1° elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent titre;
- 2° elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- 3° elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent titre lui permet de le faire.

Rien dans le présent titre ne peut avoir pour effet :

- 1° 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;
- 2° d'obliger la MRC, lorsqu'elle peut ainsi procéder de gré à gré mais qu'elle choisit de procéder à un tel appel d'offres, demande de prix ou appel de propositions, à respecter les règles prévues au *CM* à l'égard d'un tel processus, notamment quant à l'utilisation ou non d'un système de pondération et d'évaluation des offres, quant au délai pour recevoir les offres, quant à l'obligation d'accorder le contrat à la personne qui a soumis le prix le plus bas, etc.

Dans le cas où un contrat peut être accordé de gré à gré, la MRC dispose de toute la discrétion nécessaire pour fixer les règles applicables au processus choisi.

#### **SECTION II**

DÉPENSE D'AU MOINS 25 000\$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL EXIGÉ À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

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

Peut être conclu de gré à gré par la MRC, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1° de l'article 935 *CM*, 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 publique en vertu de l'article 935 *CM*.

## **9. 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 8. La MRC, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- 1° le degré d'expertise nécessaire;
- 2° la qualité des travaux, services ou matériaux déjà exécutés, dispensés ou livrés à la MRC;
- 3° les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- 4° la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- 5° les modalités de livraison;
- 6° les services d'entretien;
- 7° l'expérience et la capacité financière requises;
- 8° la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- 9° le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la MRC;
- 10° tout autre critère directement relié au marché.

## **10. Rotation – Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la MRC applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 1° 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, toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- 2° 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;
- 3° la MRC peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

- 4° 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;
- 5° 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 des principes que l'on retrouve à l'article 9 ou de tout autre motif lié à la saine administration.

### **CHAPITRE III**

#### MESURES

### **SECTION I**

#### CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

#### **11. 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 titre 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 :

- 1° qui, de par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services) tels que contrats visant à procurer un revenu à la MRC, contrats de travail, acquisition d'immeubles, etc.;
- 2° expressément exemptés du processus d'appel d'offres que ce soit par la Loi ou par une autorisation du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, notamment, sans s'y limiter :
  - a) les contrats énumérés à l'article 938 *CM*;
  - b) 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;
- 3° d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000\$ ou ceux visés à l'article 8.

#### **12. Mesures**

Lorsque la MRC choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

1° Lobbyisme

- a) Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);

2° Intimidation, trafic d'influence ou corruption

- b) Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);

3° Conflit d'intérêts

- c) Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);

4° Modification d'un contrat

- d) Mesure prévue à l'article 28 (Modification d'un contrat).
- e)

**13. 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

**14. Sanction si collusion**

Doit être insérée 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.

**15. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la MRC, 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.

**SECTION III**

LOBBYISME

**16. 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.

### **17. 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.

### **18. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la MRC, 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 fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription 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

### **19. 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 et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier 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 et greffier-trésorier, 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 de la MRC 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**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la MRC, 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**

## **21. 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 et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général et greffier-trésorier, 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 de la MRC qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## **22. Déclaration**

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.



### **23. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

### **24. Intérêts dans des contrats – membre du Conseil et employés**

#### **24.1 Contrat – fourniture de services – membre du Conseil**

Dans la mesure où les conditions prévues à l'article 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités sont respectées, la MRC peut conclure un contrat qui a pour objet la fourniture de services au bénéfice de la MRC avec un membre du Conseil ou avec une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la MRC, les informations prévues au 8e alinéa de l'article 305.0.1 de ladite Loi, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

#### **24.2 Contrat d'acquisition ou de location de biens – membre du Conseil**

La MRC peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du Conseil détient un intérêt dans la mesure où :

- 1 les conditions prévues à l'article 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités sont rencontrées ; et
- 2 qu'il s'agit d'un type de commerce prévu au Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués.

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la MRC, les informations prévues au 8e alinéa de l'article 305.0.1 de ladite Loi, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

### **24.3 Contrat d'acquisition ou de location de biens – fonctionnaire ou employé de la MRC**

La MRC peut conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou un employé de la MRC détient un intérêt, dans la mesure où :

- 1 les conditions prévues à l'article 269.1 du Code municipal sont rencontrées ; et
- 2 qu'il s'agit d'un type de commerce prévu au *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal du Québec et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués.*

Doivent être publiées, dans les 30 jours de l'octroi de ce contrat et, par la suite, mises à jour conformément à la Loi, sur le site Internet de la MRC, les informations prévues au 4e alinéa de l'article 269.1 du Code municipal, en plus de toutes autres informations par ailleurs requises par la Loi ou le présent règlement.

## **SECTION VI**

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

#### **25. 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

#### **26. 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.

## **27. 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 et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au préfet; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général et greffier-trésorier, 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 de la MRC 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**

## **28. 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 MRC 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.

## **29. Réunions de chantier**

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

## **SECTION VIII**

### **MESURES TEMPORAIRES – FOURNISSEUR LOCAL**

### **30. Achat local**

Dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la MRC doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, 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 ou canadiens, 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 MRC, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article et qui peut être accordé de gré à gré suivant l'article 8, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement ceux prévus aux articles 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

## **TITRE DEUXIÈME – DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS**

### **CHAPITRE I**

#### **COMITÉ DE SÉLECTION**

### **31. Comité de sélection**

Le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, le pouvoir de former un Comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions du Titre XXI *CM* ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *CM*.

### **32. Rémunération des membres du comité**

Les membres du Comité de sélection ne sont pas rémunérés. Cependant, lorsque l'un des membres n'est pas un fonctionnaire ou un employé de la MRC, une entente peut être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la rémunération qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

## **CHAPITRE II**

### LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

#### **33. Loi sur l'Autorité des marchés publics**

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. a-33.2.1)*, le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, doit faire rapport au Conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

## **CHAPITRE III**

### MODE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

#### **34. Délégation – Procédure préalable**

Le Conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, lorsqu'il s'agit d'un contrat devant être attribué par le Conseil de la MRC:

- 1° Le choix du mode d'attribution des contrats (de gré à gré, appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demande de prix, utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, etc.);
- 2° La détermination des entrepreneurs ou fournisseurs qui sont invités à soumissionner ou à formuler une offre de prix;
- 3° Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi ou lorsque la loi exige l'utilisation d'un tel système, le choix des critères et de la méthode de pondération de ces critères;
- 4° La responsabilité d'initier le processus d'appel d'offres en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes :

- 1° Les dispositions des lois applicables à la MRC et du présent règlement doivent être respectées;
- 2° Le contrat est attribué par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat (Conseil de la MRC ou fonctionnaire ou employé à qui le pouvoir a été délégué par règlement).

**35. Délégation du pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses**

Le Conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses au nom de la MRC, aux fonctionnaires ou employés autorisés identifiées au tableau ci-après, en fonction des montants maximums qui y apparaissent :

<b>MONTANT</b>	<b>FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ</b>
a) 1 000\$ et moins	Directeur de service <i>(Limité au champ de compétence de son service)</i>
b) 2 500\$ et moins	Directeur des services administratifs et greffier-trésorier adjoint <i>(Dans tous les champs de compétence)</i>
c) 25 000\$ et moins	Directeur général et greffier-trésorier <i>(Dans tous les champs de compétence)</i> <i>(En son absence, le greffier-trésorier adjoint est également autorisé)</i>

Les montants prévus au premier alinéa doivent être considérés comme étant des montants avant l'application des taxes et ces règles s'appliquent, pour chaque contrat distinctement.

**36. Employés**

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, peut engager tout fonctionnaire ou employé de la MRC qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* uniquement pour combler un poste existant et ce, conformément à l'article 165.1 *CM*.

**37. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le Conseil de la MRC**

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, est autorisé à modifier un contrat accordé par le Conseil de la MRC dans la mesure où cette modification constitue un accessoire à celui-ci, n'en change pas la nature et est financée à même des crédits déjà votés.

Cette délégation ne peut cependant être exercée que jusqu'à concurrence du moins élevé entre :

- 1° 10 % du prix du contrat tel qu'adjudgé initialement; et
- 2° 25 000\$.

**38. Conditions**

L'octroi de tout contrat identifié aux articles 35 et 36 est assujetti aux conditions suivantes :

- 1° Les dispositions du présent règlement sur le contrôle et le suivi budgétaires doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépenser accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;
- 2° Les règles d'attribution des contrats par la MRC doivent être respectées, le cas échéant;
- 3° Toute politique ou règlement portant sur la gestion contractuelle que le Conseil pourrait adopter, en plus du présent règlement, doit être respecté;
- 4° La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le Conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- 5° En aucun temps, l'autorisation de dépenser ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la MRC, un contrat relatif à un don, une subvention ou une aide financière, lesquels contrats relevant exclusivement du Conseil de la MRC, s'il les a ainsi délégués.

### **39. Paiement de certaines dépenses**

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, est autorisé à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins des présentes, sont réputées constituer des dépenses incompressibles, notamment :

- 1° Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la MRC (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, remise de diverses retenues sur les salaires, etc.);
- 2° Frais reliés aux congrès, colloques, voyages, formations et perfectionnement des fonctionnaires et employés de la MRC, incluant leurs frais de déplacement, lorsque ces dépenses sont autorisées par les politiques et conventions en vigueur et autorisées par le Conseil;
- 3° Les dépenses pour les services d'utilité publique tels qu'électricité, chauffage, téléphonique, poste, internet, avis publics, conformément aux lois applicables à la MRC;

- 4° Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (Conseil de la MRC, ou fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer des contrats);
- 5° Toutes sommes dues par la MRC à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 6° Les quotes-parts des ententes conclues par la MRC avec des organismes municipaux;
- 7° Les sommes devant être versées par la MRC dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le Conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- 8° Le paiement d'emprunts déjà contractés par la MRC;
- 9° Toutes autres dépenses de même nature qui sont nécessaires aux fins d'assurer le bon fonctionnement de la MRC, de même que celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la MRC a contractées.

## **TITRE TROISIÈME – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **40. Application**

Le présent titre établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le Conseil de la MRC et tous les fonctionnaires et employés autorisés à dépenser et à passer des contrats en conséquence, ou à engager un fonctionnaire ou un employé au nom de la MRC doivent suivre, selon leur compétence.

### **41. Affectation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités de la MRC doivent être affectés par le Conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- 1° l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3° l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés notamment à partir des revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

### **42. Vérification des crédits disponibles**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, la dépense doit être autorisée par le Conseil de la MRC ou un fonctionnaire ou employé autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, ou à engager un fonctionnaire ou un employé au nom de la MRC, après vérification de la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.



La vérification de la disponibilité de crédits se fait au moyen du système comptable en fonction à la MRC.

La vérification de la disponibilité de crédits est faite par la personne qui dispose d'un pouvoir de passer des contrats au nom de la MRC ou d'autoriser une dépense. Dans le cas d'une dépense relevant du Conseil de la MRC, une confirmation de la disponibilité de crédits doit être obtenue conformément à toute directive administrative édictée à cet effet.

#### **43. Dépenses incompressibles**

Malgré l'article 40, les dépenses incompressibles identifiées à l'article 38 peuvent être effectuées sans contrôle préalable de la disponibilité des crédits.

#### **44. Suivi et reddition de comptes budgétaires**

Chaque personne disposant d'un pouvoir de passer des contrats et d'engager des dépenses au nom de la MRC doit effectuer régulièrement un suivi de l'utilisation des crédits dont la gestion lui incombe et en cas de dépassement budgétaire, demander d'effectuer des virements de fonds appropriés.

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit quant à lui préparer et déposer au Conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la MRC, selon les périodes ou modalités prévues à la loi ou à la demande du Conseil.

### **TITRE QUATRIÈME – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

#### **45. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier de la MRC. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil suivant l'article 938.1.2 *CM*,

#### **46. Remplacement et abrogation de la Politique de gestion contractuelle et autres règlements**

Le présent règlement remplace et abroge tout autre règlement ou politique de la MRC portant sur le même objet dont :

- 1° le *Règlement numéro 289-21 de gestion contractuelle de la MRC de Bellechasse*,
- 2° le *Règlement numéro 165-07 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du Conseil*.

#### **47. 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.

Adopté à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ 2024

---

Luc Dion, préfet

---

Anick Beaudoin, directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :

Dépôt du projet de règlement :

Adoption du règlement :

Avis de promulgation :

Transmission au MAMH :

#### **ANNEXE 1**

##### **DOCUMENT D'INFORMATION**

##### **(Gestion contractuelle)**

*(Article 13 du Règlement numéro \_\_\_\_\_ concernant la gestion contractuelle et certaines délégations)*

La MRC 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;
- favoriser, 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 adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *CM*;
- les contrats qui peuvent être accordés à un membre du Conseil ou à un élu, en application des articles 269.1 *CM* et 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;
- des mesures favorisant les biens et les services québécois, les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : [.](#)

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 greffier-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 greffier-trésorier ou au préfet. 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 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 fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- 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 le cadre de la présente demande de soumissions.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

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

Ce \_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

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 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 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.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

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

Ce \_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

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

<b>BESOIN DE LA MRC</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>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>MODE DE PASSATION CHOISI</b>		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées ?	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>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>		
Prénom, nom	Signature	Date

\*\*\*\*\*

Copie certifiée conforme

Donnée à St-Lazare-de-Bellechasse, le 16 décembre 2024

*Anick Beaudoin*

---

Anick Beaudoin, directrice générale