



## AVIS DE PRÉSENTATION

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

**EXTRAIT CONFORME** du procès-verbal de la séance du conseil municipal tenue le 4 juin 2019, à la salle les Bâtisseurs du complexe municipal, situé au 629, route 289, à Saint-Alexandre-de-Kamouraska.

Sont présents : Anita O. Castonguay, mairesse  
Marc Lévesque, conseiller siège no. 2  
Diane Lapointe-Ancil, conseillère siège no. 3  
Patrick Ouellet, conseiller siège no. 4  
Alexandre Lefrançois, conseiller siège no. 5  
Simon Vaillancourt, conseiller siège no. 1  
Johanne Bernier, conseillère siège no. 6

Tous membres du conseil et formant quorum.

### **RÉSOLUTION # 2019-147**

#### **Avis de motion / Règlement No. 353-2019 sur la gestion contractuelle**

**ALEXANDRE LEFRANÇOIS**, conseiller, donne avis de motion qu'il sera adopté lors d'une séance subséquente le règlement portant le numéro **353-2019** visant à amender et abroger le **RÈGLEMENT NO 350-2019** portant sur la gestion contractuelle et ce, conformément avec le code municipal et autres lois régissant les municipalités. Les membres du conseil reconnaissent avoir reçu une copie du projet de règlement qui s'y rattache.

ADOPTÉ À SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA, CE 4<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE JUIN 2019.

Anita O. Castonguay, mairesse  
Lyne Dumont, secr.-trés.& dir.gén.

Vraie copie conforme  
Ce 5<sup>ème</sup> jour de juin 2019

Lyne Dumont, secr.-trésorière &  
directrice générale



## RÈGLEMENT NO 353-2019

### RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

**EXTRAIT CONFORME** du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal, tenue le 7 août 2019 à la salle Les Bâtisseurs du complexe municipal, située au 629, route 289, à Saint-Alexandre-de-Kamouraska

Sont présents: Anita O. Castonguay, mairesse  
Diane Lapointe-Anctil, conseillère siège no. 3  
Johanne Bernier, conseillère siège no. 6  
Patrick Ouellet, conseiller siège no. 4  
Alexandre Lefrançois, conseiller siège no. 5

Sont absents : Simon Vaillancourt, conseiller siège no.1  
Marc Lévesque, conseiller siège no. 2

Tous membres du conseil et formant quorum.

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 1<sup>er</sup> décembre 2010 et mise à jour pour la dernière fois le 2 février 2016, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appelé « C.M. »);

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

**ATTENDU QUE** la Municipalité 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 \$, 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 C.M. ;

**ATTENDU QU'**en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

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

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 8 janvier 2019 ;

**ATTENDU QUE** le directeur général et secrétaire-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les 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 C.M., ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

**ATTENDU QUE** les modifications suivantes ont été apportées au projet de règlement déposé le 4 JUIN 2019, soit :

- Certaines modifications de renvoi ou de forme (notamment quant à la numérotation des chapitres et sections);
- Le retrait de certaines dispositions qui sont déjà contenues dans les lois qui régissent la municipalité ;
- Certains renvois au Règlement sur la délégation du pouvoir de dépenser et le retrait de certaines dispositions qui sont déjà contenues dans ledit règlement.
- La reformulation de la clause de préférence (achat local), pour qu'elle ne vise que des demandes de prix qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$ (taxes incluses) ;

**ATTENDU QUE** ces modifications n'ont pas pour effet de changer l'objet du projet de règlement déposé.

**EN CONSÉQUENCE,  
SUR LA PROPOSITION DE DIANE LAPOINTE ANCTIL  
ET RÉSOLU A L'UNANIMITÉ**

**QUE** le règlement **no 353-2019** est et soit adopté et que le conseil **ORDONNE ET STATUE** par le règlement ce qui suit :

**CHAPITRE I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. Objet du règlement**

Le présent règlement abroge et remplace le RÈGLEMENT NO 350-2019 relativement à la gestion contractuelle. Ce dernier a pour objet:

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, 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 \$, 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 C.M.

**2. Champ d'application**

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

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

## SECTION II

### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### 3. Interprétation du texte

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

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

#### 4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

#### 5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité 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 :

- a) 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;
- b) 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 Municipalité.



## 6. Terminologie

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

- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

## 7. Généralités

La Municipalité 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 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 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 un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

De plus, rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter le pouvoir du conseil de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir de dépenser et d'autoriser des contrats au nom de cette dernière.

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

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 *C.M.*, comportant 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 935 *C.M.*, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

## 9. Rotation - 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 8. 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) 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 Municipalité;
- j) 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 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 9, 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, 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 Municipalité 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.



### CHAPITRE III

#### MESURES

#### SECTION I

#### CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

##### 11. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité 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 Municipalité, 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 pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- 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, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

##### 12. Mesures

Lorsque la Municipalité 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 :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

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

## SECTION III

### LOBBYISME

#### 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 Municipalité 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, 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 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 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 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

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 V

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

#### 21. 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.

## **22. 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.

## **23. Intérêt pécuniaire minime**

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

## **SECTION VI**

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

## **24. 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.

## **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 VII**

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

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

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'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.

#### **28. 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.

## **CHAPITRE IV**

### **CLAUSE DE PRÉFÉRENCE – ACHAT LOCAL**

#### **29. Préférence d'achat local**

Lorsque la Municipalité choisit de procéder par demandes de prix pour l'octroi d'un contrat qui peut être accordé de gré à gré et qui comporte une dépense inférieure à 25 000 \$, elle peut indiquer, dans la demande de propositions, qu'entre les différentes entreprises ou personnes ayant soumis un prix, sera préféré le fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la Municipalité, dans la mesure où le prix soumis par ce fournisseur par rapport aux autres propositions n'est pas supérieur à ce qui est indiqué à l'article 30.

Rien dans le présent chapitre ne peut être interprété comme obligeant une municipalité à procéder à une demande de prix lorsqu'elle peut par ailleurs accorder le contrat de gré à gré, et ne peut l'obliger à accorder le contrat à la personne ou l'entreprise ayant soumis le prix le plus bas.

Aux fins du présent chapitre, est considéré comme étant un « *fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la Municipalité* », toute personne ou entreprise qui a, sur le territoire de la Municipalité, un établissement où elle exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

#### **30. Offre avantageuse et différence de prix**

Lorsque la Municipalité procède à une demande de prix (lorsque le contrat comporte une dépense selon ce qui est indiqué à l'alinéa suivant), elle se réserve le droit d'accorder le contrat à l'offre qui lui



apparaît être la plus avantageuse compte tenu de l'ensemble des conditions du contrat.

Les entreprises ou personnes qui seront invitées à soumettre une proposition pourront par ailleurs être informées que lorsque des offres présentent des conditions aussi avantageuses entre elles, compte tenu de l'ensemble des conditions du marché, la Municipalité pourra privilégier le fournisseur ayant une place d'affaires sur le territoire de la Municipalité, dans la mesure où :

- a) sa proposition n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur qui n'a pas de place d'affaires sur le territoire de la Municipalité, lorsque le contrat comporte une dépense inférieure ou égale à 7 500 \$, taxes incluses;
- b) 3 % du meilleur prix soumis pour les contrats de 7 501 \$ à 25 000 \$ taxes incluses.

## CHAPITRE V

### SECTION I DÉLÉGATION AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET AU SECRÉTAIRE- TRÉSORIER

#### 31. Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier-adjoint ou, en son absence, au directeur général adjoint et secrétaire-trésorier, 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 dudit code.

#### 32. Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1

Conformément à l'article 33 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics, le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier adjoint ou, en son absence, au directeur général adjoint et secrétaire-trésorier, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

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

#### 33. Système de pondération et d'évaluation des offres

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier adjoint ou, en son absence, au directeur général adjoint et secrétaire-trésorier, le pouvoir d'établir le mode d'attribution de contrats par la Municipalité et, lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le choix des critères, méthode de pondération et d'évaluation fondée sur ces critères, le pointage, la formule utilisée, etc.

Le pouvoir délégué par le présent article ne comprend pas le pouvoir d'octroyer le contrat. Dans tous les cas, le contrat est octroyé par le conseil, à moins qu'il ne s'agisse d'un contrat qui a fait l'objet d'une délégation par règlement du conseil.



## SECTION II POUVOIR DE DÉPENSER

### 34. Pouvoir de dépenser

Le conseil a délégué son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses, au nom de la Municipalité, à certains fonctionnaires ou employés de la Municipalité par son Règlement 351-2019.

Rien dans le présent règlement ne peut empêcher par ailleurs le conseil de modifier, de remplacer ou d'abroger ledit règlement.

### 35. Conditions

L'octroi de tout contrat identifié à l'article 34 du présent règlement est assujéti aux conditions suivantes :

- a) Les dispositions du Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépense 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;
- b) Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité doivent être respectées, le cas échéant;
- c) Toute politique adoptée par le conseil doit être respectée;
- d) 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;
- e) En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 34 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité :
  - i. un don, une subvention ou une aide financière;
  - ii. la participation des employés cadres à leur congrès professionnel;
  - iii. la participation des élus à des colloques, congrès ou autres événements.

### 36. Paiement de certaines dépenses

Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier ou, en son absence, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint, sont autorisés à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins du règlement 351-2019 amendant le règlement 305-01-2019, selon les articles 6 à 8 les dépenses autorisées sont celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées, ou de la nécessité de procéder à ces dépenses aux fins du fonctionnement de la Municipalité.



## CHAPITRE VI

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

#### 37. 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 annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

#### 38. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 1<sup>er</sup> décembre 2010, mise à jour pour la dernière fois le 2 février 2016 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

#### 39. Abrogation de la Politique d'achat local

L'article 29 et 30 du présent règlement remplace et abroge la Politique d'achat local adoptée par le conseil le 3 septembre 2013, mise à jour pour la dernière fois le 3 juillet 2018.

#### 40. 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 MAMH.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU CONSEIL, TENUE À SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA, LE 7<sup>ième</sup> JOUR DU MOIS D'AOÛT 2019.

  
Anita O. Castonguay, mairesse

  
Lyne Dumont,  
secr.trés.& dir.générale



**AVIS DE PROMULGATION DU**

**RÈGLEMENT NO 353-2019  
AVIS PUBLIC**

**À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA :**

**AVIS PUBLIC** est, par les présentes, donnée par la soussignée, **LYNE DUMONT**, secrétaire-trésorière & directrice générale de la Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska :

**QU'**à la séance ordinaire du 7<sup>ième</sup> jour du mois d'août 2019, tenue au lieu et heure ordinaires des séances, le conseil municipal de Saint-Alexandre-de-Kamouraska a adopté le **règlement no 353-2019** intitulé :

**"RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE"**

**QUE** toute personne intéressée peut venir en prendre connaissance au bureau de la municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska, aux heures normales de bureau.

DONNÉ À SAINT-ALEXANDRE-DE-KAMOURASKA, CE 26<sup>ème</sup> JOUR DU MOIS D'AOÛT 2019.

Lyne Dumont, secr.-trésorière & directrice générale

---

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée, **YOLAINE LEBEL**, de la Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public ci-haut mentionné, en affichant une copie à chacun des deux endroits désignés par le conseil municipal, le 26<sup>ème</sup> jour du mois d'août 2019, entre 12h00 et 20h00.

**EN FOI DE QUOI JE DONNE CE CERTIFICAT, CE 29<sup>ème</sup> JOUR DU MOIS DE D'AOÛT 2019.**

Yolaine Lebel



## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement numéro 350-2019 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité 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 C.M.

Ce règlement peut être consulté par le biais du site internet de la municipalité :

[www.stalexkamouraska.com](http://www.stalexkamouraska.com) sous l'onglet : **Affaires municipales / Règlements municipaux**

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général 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 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 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 Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

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

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

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



**ANNEXE 3**

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

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

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la 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 :**

\_\_\_\_\_

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

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

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



**ANNEXE 4**

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

**BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ**

Objet du contrat

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

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

Durée du contrat

**MARCHÉ VISÉ**

Région visée

Nombre d'entreprises connues

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

Oui  Non

Sinon justifiez.

Estimation du coût de préparation d'une soumission.

Autres informations pertinentes

**MODE DE PASSATION CHOISI**

Gré à Gré

Appel d'offres sur invitation

Demande de prix

Appel d'offres public ouvert à tous

Appel d'offres public régionalisé

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  Non

Si oui, quelles sont les mesures concernées?

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

**SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE**

Prénom, nom

Signature

Date

