PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMASE

RÈGLEMENT NUMÉRO 161

Règlement numéro 161 sur la gestion contractuelle

ATTENDU QUE l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01, (ci-après «LCOM») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté un tel règlement sous l'empire du Code municipal et qu'il a déjà été modifié à deux reprises;

ATTENDU QUE le Conseil estime approprié de remplacer ce règlement afin notamment de s'en remettre à la LCOM, et d'accorder plus de souplesse à l'administration dans l'octroi et la gestion des contrats, tout en conservant les mesures de saine administration des deniers publics, de la transparence et du respect des lois en pareilles matières ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 18 août 2026.

Le conseil statue et décrète ce qui 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 aux article 8 et 9 de la LCOM :

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'à la suite d'un appel d'offres public par procédure ouverte.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat accordé par la Municipalité et ce, quel que soit son mode d'attribution et son coût.

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.

Le présent règlement ne s'applique pas à l'achat ou à la location d'immeubles.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. <u>Interprétation du texte</u>

Le présent règlement 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. <u>Autres instances ou organismes</u>

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. <u>Règles particulières d'interprétation</u>

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.

c) comme restreignant la municipalité d'utiliser un mode d'adjudication autre que de gré à gré pour les contrats dont la valeur est d'au moins 25 000$ et moins que le seuil d'appel d'offres public obligatoire, lorsqu'elle le juge approprié, ou de faire des demandes de prix pour ces mêmes contrats sans être tenue d'accepter le plus bas prix si les circonstances le justifient;

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) ;

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, de même qu'à la disponibilité des biens et services requis par la municipalité.

c) en conformité de la LCOM;

d) en accord avec le Règlement 153 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant la pouvoir d'autoriser des dépenses et ses amendements.

6. Terminologie

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

« Adjudicataire » :	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un appel d'offres.
« *Appel d'offres* » :	Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation lorsque ce mode est retenu par la Municipalité. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
« Contrat » :	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans retreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement. Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant le fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou la prestation d'un service qui emporte une obligation de nature monétaire de la part de la municipalité, ainsi que tout document complémentaire au contrat de base, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
« Demande de prix » :	Communication écrite ou verbale tenue de façon confidentielle auprès d'au moins un (1) fournisseur aux fins d'obtenir des prix par écrit, l'utilisation du courriel étant autorisé.
« Fournisseur »	Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens ou des services, ou de réaliser des travaux, répondant aux exigences de la Municipalité, à l'exclusion d'un soumissionnaire.
« *Soumissionnaire* » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

SECTION I

PRINCIPES GÉNÉRAUX

7. Généralités

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

a) elle procède par appel d'offres public lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres;

b) elle peut procéder de gré à gré pour un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 $ mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM. Dans ce cas, elle favorise la rotation parmi les fournisseurs potentiels selon les principes établis à l'article 8;

c) elle procède de gré à gré pour un contrat d'une valeur inférieure à 25 000$ pour lequel une demande de prix est souhaitable.

Rien dans le présent règlement 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. Il revient au directeur général de déterminer les cas où un tel mode est appliqué, et de faire rapport au conseil avant qu'il ne soit utilisé, et d'indiquer le résultat obtenu.

8. Mesures visant à favoriser la rotation des contractants

8.1 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 7. 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.

8.2 Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, 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 8, 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.

9. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

9.1.1 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 par procédure ouverte de soumission publique, la municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

9.1.2 Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

9.1.3 Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

9.1.4 Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

10. Mesures visant à favoriser le développement durable

La Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tent compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*. Dans ce contexte, elle peut tenir compte des modes de production et de transport utilisés par le fournisseur dans sa décision de contracter ou de demander des prix.

11. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

11.1 Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités,* RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

11.2 Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.

11.3 Pour l'application des articles 11.1 et 11.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :

a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;

b) Les stations-service ;

c) Les pharmacies ;

d) Les quincailleries ;

e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;

f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

12. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité doit tendre à solliciter plus d'un fournisseur lorsque possible.

Il revient au directeur général de déterminer si un appel d'offres par invitation est préférable à une demande de prix, aux fins d'une saine stratégie d'approvisionnement.

Il revient au directeur général ou au directeur du service concerné avec l'accord du directeur général, de déterminer à quels fournisseurs les demandes de prix ou invitations sont faites.

Pour les contrats relatifs à la fourniture de services professionnels, et dont la valeur estimée est inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé que suite à un appel d'offres public, le directeur général peut déterminer si un système de pondération ou de qualification est nécessaire, et en établir les critères. Un tel contrat peut aussi être octroyé de gré à gré.

Dans le cadre de tout processus de demande de prix, il est possible d'octroyer le contrat à un fournisseur n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour des motifs valables.

Ces motifs doivent être inscrits dans le bon de commande et au formulaire d'analyse pour le choix du mode de passation et être liés à la recherche de la meilleure offre globale, en fonction de divers critères comparatifs, notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Municipalité.

SECTION II- RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

13. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.

14. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

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

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

15. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe 3 du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :

i) préserveront le secret des délibérations du comité;

ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;

i) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

a) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;

b) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;

c) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

d) déterminer si les membres évaluent d'abord les propositions individuellement avant d'en discuter en comité.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

16. Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés s'ils sont des employés de la municipalité

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il reçoit une rémunération de 200$ par mandat. S'il s'agit d'une ressource professionnelle externe, sa rémunération doit être acceptée au préalable par le directeur général.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

17. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions. Il peut aussi agir à titre de secrétaire.

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

18. Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

19. Visite de chantier

Lorsqu'une visite de chantier est requise par les documents d'appel d'offres, ou demandée par un fournisseur avant de contracter, cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres ou de la demande de prix, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

CHAPITRE III- MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSISIONNAIRES

SECTION I

GÉNÉRALITÉS

20. Mesures

Dans tous les contrats, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

a) Lobbyisme

- Mesures prévues aux articles 24 (Devoir d'information des élus et employés) et 25 (Formation);

b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption

- Mesure prévue à l'article 27 (Dénonciation);

c) Conflit d'intérêts

- Mesure prévue à l'article 29 (Dénonciation);

d) Modification d'un contrat

- Mesure prévue à l'article 35 (Modification d'un contrat).

21. <u>Document d'information</u>

La Municipalité publie 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

22. <u>Sanction si collusion</u>

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.

23. <u>Déclaration</u>

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration 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

24. <u>Devoir d'information des élus et employés</u>

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.

25. <u>Formation</u>

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.

26. <u>Déclaration</u>

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, 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

27. <u>Dénonciation</u>

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.

28. <u>Déclaration</u>

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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 Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

29. <u>Dénonciation</u>

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.

30. <u>Déclaration</u>

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 débuter 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.

31. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 29 et 30.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

32. 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.

33. 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.

34. 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

35. 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.

36. Contrat de construction

Le directeur général est autorisé à modifier un contrat de construction, par l'ajout, le retrait ou la modification de travaux, et à payer la dépense, au moyen d'un avenant aux seules conditions suivantes :

- L’avenant doit être approuvé par l’ingénieur ou l’architecte chargé du projet, au moyen d’un écrit qui en précise l’origine, l’utilité ou la nécessité;

- L’avenant doit être daté, numéroté et détaillé sur le formulaire approuvé et porter la signature des professionnels et du directeur général;

- Il doit s’agir de travaux qui ne changent pas la nature de l’ouvrage;

- L’avenant ne peut excéder 25 000 $ avant les taxes;

- L’avenant ne peut avoir pour effet de porter la dépense totale du projet au-delà de ce qu’autorise le règlement ou la résolution qui décrète les travaux;

- Un rapport à cet effet doit être déposé au conseil municipal, à la première assemblée qui suit l’acceptation de l’avenant par le directeur général.

  Si la dépense de l’avenant est supérieure à 25 000$, elle doit être autorisée par le conseil et soutenu par un rapport du directeur général et de l’ingénieur ou de l’architecte. L’article 35 s’applique à l’analyse et l’autorisation de cet avenant.

37. <u>Réunions de chantier</u>

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.

SECTION VIII- GESTION DES SANCTIONS

38. <u>Sanctions pour un membre du conseil</u>

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s’expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d’une municipalité.

Il s’expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

39. <u>Sanctions pour un employé</u>

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu’à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s’expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

40. <u>Sanctions pour un soumissionnaire</u>

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en Annexe 2 du présent règlement pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu’il ne soit autrement stipulé dans les documents d’appel d’offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d’une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

41. **Sanctions pour un mandataire ou consultant**

Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

42. **Sanctions pour un membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 39.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

43. **Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité.

Un processus d'octroi de contrat entrepris avant l'entrée en vigueur du présent règlement est soumis au présent règlement, en lui apportant les adaptions nécessaires.

44. **Abrogation**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 143 tel qu'amendé.

45. **Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité.

Fait et passé en la municipalité de Saint-Damase, le 1er septembre 2026

_____	_____
Pierre-Luc Barré	Johanne Beauregard, DMA
Maire	Directrice générale et greffière-trésorière

Procédure	***Date***
Avis de motion	2026-08-18
Présentation du projet de règlement	2026-08-18
Adoption du règlement	2026-09-01
Avis de publication et entrée en vigueur	2026-09-03
Résolution d'adoption	2026-09-189

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION
(Gestion contractuelle)
(Article 21)

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.* (ou de l'article 573 *L.C.V.*)

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : www.st-damase.qc.ca

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 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 le cadre de la présente demande de soumissions.

Signée à_____

ce _____e jour de _____ 20__

_____
Signature

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 _____e jour de _____ 20___

_____
Nom :

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