



**REGLEMENT NUMERO 2-8-5 (2024)**

**Règlement de gestion contractuelle**

**8 janvier 2024**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE COATICOOK**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2-8-5 (2024)**

**Règlement de gestion contractuelle**

---

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19);

ATTENDU QUE la Ville a adopté le Règlement sur la gestion contractuelle numéro 2-8-1 (2021) ;

ATTENDU qu'il y a lieu de modifier le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville afin de modifier le seuil des dépenses pour les contrats de gré à gré et les montants des délégations de dépenses des cadres ;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil du 11 décembre 2023 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance ;

EN CONSÉQUENCE, il est par le présent règlement numéro 2-8-5 (2024) décrété et statué de ce qui suit:

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**Article 2 - OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION**

**Article 2.1 Objectifs**

Considérant que la Ville de Coaticook constitue un acteur majeur en matière d'approvisionnement à cause de l'importance du montant de ses achats et des travaux exécutés. Afin de tirer profit de son pouvoir d'achat, tout en assurant une saine gestion des fonds publics, la Ville entend appliquer des stratégies performantes dans la sollicitation des marchés et des mesures pour optimiser l'utilisation des deniers publics.

Le principal objectif du présent règlement est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Par le présent document, la Ville de Coaticook désire instaurer des mesures :

- Visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette Loi;
- Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux.

## **Article 2.2 Éthique**

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer le présent règlement dans les meilleurs intérêts de la Ville;

- Respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook.

### **Article 2.3 Contreparties – Cadeaux et avantages**

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues au Code d'éthique ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook et celles prévues dans la Loi.

L'employé municipal qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues aux ententes de travail, au Code d'éthique ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook et celles prévues dans la Loi.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelques natures, soit à un élu municipal, soit à un employé municipal ou les deux, se rend passible des sanctions prévues dans le Code d'éthique ou celles de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville et dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil municipal.

### **Article 2.4 Portée**

Le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil, à tout le personnel de la municipalité, aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant intérêt à conclure avec la municipalité et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

### **Article 2.5 Contrats visés**

Le présent règlement s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la Ville.

### **Article 2.6 Application**

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

## **Article 2.7 Définitions**

### **Achat :**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Ville.

### **Appel d'offres :**

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

### **Bon de commande :**

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

### **Conseil municipal :**

Le conseil municipal de la Ville de Coaticook.

### **Dépassement de coût :**

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

### **Devis :**

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

### **Documents contractuels :**

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

### **Entrepreneur :**

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

### **Estimation de dépenses :**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

### **Fournisseur :**

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

### **Gré à gré :**

Contrat sans concurrence

### **SEAO :**

Service électronique d'appel d'offres.

Services municipaux :  
Unités administratives de la Ville, dirigées par un employé-cadre.

Soumission :  
Offre reçue à la suite d'un appel d'offres.

Soumissionnaire :  
Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

Ville:  
La Ville de Coaticook.

## **SECTION 3 - LOBBYISME**

### **Article 3.1 Lobbyisme**

#### **Article 3.1.1 Activités de lobbyisme**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, il est interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment sa prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

#### **Article 3.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique »**

Pour l'application de cette loi et le présent article, est considéré comme un « titulaire d'une charge publique » les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des Municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique:

- L'ancien maire de la Ville qui effectue des activités de lobbying, et ce, pour une période de deux ans à compter de la fin de son mandat ;
- Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Municipalité.

### **Article 3.1.3 Exceptions**

Ne constituent pas des activités de lobbying :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
- Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

### **Article 3.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement**

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbying est tenu de dénoncer au Service du greffe de la Ville son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions du présent règlement et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

### **Article 3.1.5 Inéligibilité**

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire de la Ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans;
- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

## **SECTION 4 - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS**

### **Article 4.1 Responsabilités**

#### **Article 4.1.1 Direction générale**

La direction générale est responsable de l'application du présent règlement ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;
- Assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats.

#### **Article 4.1.2 Service du greffe**

Les principales responsabilités du service du greffe sont :

- Définir, avec les services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Valider les devis administratifs;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- Assister à l'ouverture des soumissions;
- Obtenir, des autres services municipaux, la conformité technique des soumissions reçues;



- Publier et tenir à jour, sur le site Internet SEAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO pour toute dépense de moins du le seuil d'appel d'offres public;
- Procéder à la distribution des documents par SEAO pour toute dépense prévue par le seuil d'appel d'offres public;
- Préparer et émettre des addendas, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;

#### **Article 4.1.3 Service de la trésorerie**

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués.

#### **Article 4.1.4 Services municipaux**

Les principales responsabilités des Services municipaux sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur, et ce, en remplissant les formulaires requis selon le cas;
- Rédiger les devis techniques;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;

- Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commande relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général et à la greffière.

## **Article 4.2 Processus d'acquisition**

### **Article 4.2.1 Estimation des dépenses**

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables.

### **Article 4.2.2 Choix du processus**

Le tableau de l'annexe « A » indique les différents processus conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

## **Article 4.3 Subdivision**

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre les présentes règles.

## **Article 4.4 Dépassement des coûts - Modification des contrats**

En cas d'imprévu et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- Tout dépassement de moins de 15 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;

- Tout dépassement de plus de 15 000 \$, doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

#### **Article 4.5 Cas de force majeure**

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, seul le maire, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

#### **Article 4.6 Préparation des devis et cahiers de charges**

Les Services municipaux concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le Service du greffe est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légales et financières. En outre, les Services municipaux doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal dans le processus de prise de décision.

« Tout appel d'offre doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration, en tout ou en partie, de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visées par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels. »

#### **Article 4.7 Distribution des documents**

Le service municipal concerné est responsable de la distribution des documents d'appel d'offres, lorsque cette distribution n'est pas confiée à une firme externe ou est autrement prévue par le présent règlement.

#### **Article 4.8 Communication avec les soumissionnaires**

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel offres doit être adressée, par écrit, à la greffière.

La greffière verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis, et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.

#### **Article 4.9 Visites de chantier**

Les visites de chantier sont possibles sur une base individuelle seulement. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l'existant de même que des modifications projetées.

S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, les questions posées seraient notées par écrit et communiquées aux soumissionnaires pour attention et réponse. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

#### **Article 4.10 Liste des soumissionnaires**

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

#### **Article 4.11 Conformité administrative des soumissions**

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;

- Être entre les mains du service municipal concerné de la Ville spécifiée aux documents d'appels d'offres avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. De plus, le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

#### **Article 4.12 Ouverture des soumissions**

Seront présents lors de l'ouverture de toute soumission, le directeur du service concerné ou le chef de division concerné, la greffière ainsi que le conseiller municipal concerné par le contrat à octroyer, s'il est disponible.

#### **Article 4.13 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats**

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les soumissionnaires conformes sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont avisés de la même façon.

## **Article 4.14 Formations ou représentations aux membres des Services municipaux**

Sous réserve des règles de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, les entrepreneurs et soumissionnaires potentiels sont autorisés à offrir et dispenser des formations ponctuelles et particularisées destinées soit aux élus, soit aux employés municipaux pour autant qu'ils renoncent par écrit à participer à un appel d'offres pour une période de six mois à compter du dernier jour de la formation ponctuelle offerte.

Cependant, les cas suivants ne constituent pas des activités susceptibles d'empêcher un soumissionnaire ou un entrepreneur à participer à un appel d'offres :

- Le fait de remettre ou distribuer des documents qui présentent un produit ou un service à un ensemble de clients potentiels, dont la Ville;
- Le fait de faire la présentation de produits et services destinés à la clientèle municipale en général.

## **SECTION 5 - RÈGLES PARTICULIÈRES A L'OCTROI DE CONTRATS**

### **Article 5.1 Achat local**

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui de demande verbale de prix, le conseil municipal, le directeur général ou l'employé-cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, lorsque la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local respecte l'échelle de prix suivante :

- |                              |      |
|------------------------------|------|
| • de 0 \$ à 5 000 \$ :       | 20 % |
| • de 5 000 \$ à 15 000 \$ :  | 15 % |
| • de 15 000 \$ à 24 999 \$ : | 10 % |

#### **5.1.1 Mesures visant à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec**

Avant l'octroi 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, la municipalité identifie les entreprises en mesure de fournir des biens et services québécois susceptibles de répondre à ces besoins.

Sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion, une fois ces entreprises identifiées, la municipalité favorise l'octroi du contrat à une entreprise en mesure de fournir des biens et services québécois.

À défaut de pouvoir identifier des entreprises en mesure de fournir des biens et services québécois pour répondre à ses besoins, la municipalité doit favoriser l'octroi d'un contrat visé au présent article, à un assureur ou un entrepreneur ayant un établissement au Québec, sauf circonstances particulières ou pour des motifs de saine gestion.

## **Article 5.2 Respect de la Loi**

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et au présent règlement. Il est tenu à dénoncer par écrit à la greffière de la Ville de toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.

## **Article 5.3 Dépense de 1 \$ à 24 999 \$**

- Toute de dépense de moins de 2 000 \$ peut être effectuée par le gestionnaire cadre autre que le directeur général, trésorier et directeur des services extérieurs, sous présentation d'un bon de commande auprès du trésorier;
- Toute dépense de moins de 15 000 \$ peut être conclue de gré à gré sous présentation d'un bon de commande soumis au directeur général et ou trésorier et ou directeur des services extérieurs;
- Toute dépense entre 15 000 \$ et 24 999 \$ peut être conclu de gré à gré. Une présentation d'un bon de commande doit être soumis au directeur général et ou trésorier et ou directeur des services extérieurs. Une résolution du conseil devra être adoptée pour octroyer le mandat.
- Toute dépense qui n'est pas au budget doit être soumise au conseil municipal.

## **Article 5.4 Dépense de 25 000 \$ au seuil d'appel d'offres public**

Tout contrat de service, dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues aux articles 5.7 et 5.8 du présent règlement doivent être respectées. Le gestionnaire du projet devra soumettre une demande de prix à au moins deux fournisseurs. Une résolution du conseil devra être adoptée pour octroyer le mandat.

### **Article 5.5 Cas d'exception :**

Le gestionnaire du projet peut pour une dépense entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public s'abstenir d'obtenir deux prix, sous approbation du directeur général si :

- Achat de véhicules usagés ;
- Projet débuté avec le consultant en place ;
- Fournisseur unique (après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la municipalité ou, lorsque le contrat a pour objet la fourniture de services professionnels visés à l'article 573.3.0.2, dans le territoire du Québec) ;
- Raison en lien avec la saine gestion sous approbation du conseil municipal ;

### **Article 5.6 Abrogé**

### **Article 5.7 Participation de cocontractants différents**

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

### **Article 5.8 Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises, lorsque possibles.

## **SECTION 6- RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION**

### **Article 6.1 Achat local**

Lorsque le processus choisi est celui sur invitation, l'invitation doit inclure des fournisseurs ayant un établissement sur le territoire de la Ville, susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Ville. Un fournisseur local ne peut



s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

### **Article 6.2 Distribution des documents**

Les documents d'appel d'offres sont distribués par le service du greffe.

### **Article 6.3 Interdiction**

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

### **Article 6.4 Engagements solennels**

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leurs jugements, appréciations, recommandations ou adjudications du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook et du présent règlement.

### **Article 6.5 Renoncement**

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu du présent règlement, ont renoncé par écrit à participer à un appel d'offres, mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

## **SECTION 7 - RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS** **Dépense dépassant le montant prévue par le seuil d'appel** **d'offres public**

### **Article 7.1 Distribution des documents**

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SEAO.

### **Article 7.2 Engagements solennels**

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leurs jugements, appréciations, recommandations ou adjudications du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook et du présent règlement.

### **Article 7.3 Renoncement**

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de présent règlement, ont renoncé par écrit à participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

## **SECTION 8 - RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES** **NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION** **DES OFFRES**

### **Article 8.1 Comités de sélection**

- Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, le conseil délègue à la greffière le pouvoir de former un comité

de sélection relativement aux appels d'offres nécessitant un comité de sélection.

- Malgré l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1)*, ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.
- Les comités de sélection (composés d'au moins trois membres ayant un droit de vote) seront formés par la greffière. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peuvent siéger au comité.
- De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection.
- La greffière siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, elle ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, elle a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

## **Article 8.2 Divulgence d'informations - Serment**

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulguent aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

## **Article 8.3 Documents remis aux comités de sélection**

La greffière et secrétaire du comité est tenue de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par la greffière et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

La greffière et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

Annexe A - Choix du processus

	Dépense entre 2 000 \$ et 15 000\$	Dépense entre 15 000 \$ et 24 999 \$	Dépense entre 25 000 \$ du seuil d'appel d'offres public	Dépense de plus du seuil d'appel d'offres public
<b>Choix du processus</b>	Contrat de gré à gré	Contrat de gré à gré	Tout autre contrat Contrat de gré à gré auprès de 2 fournisseurs ou + ***Prévoir contractuelles clauses lors de travaux <b>Rotation des fournisseurs</b>	SEAO Le chef de division/directeur doit produire au conseil municipal un estimé écrit des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables
<b>Adjudication du contrat</b>	Bon de commande seulement	Adoption par résolution du conseil municipal	Adoption par résolution du conseil municipal	Adoption par résolution du conseil municipal
<b>Publication sur le site Internet SEAO et de la Ville</b>	Non	Oui	Oui	Oui

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui de demande verbale de prix, le conseil municipal, le directeur général ou l'employé-cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, lorsque la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local respecte l'échelle de prix suivante :

- de 0 \$ à 5 000 \$ : 20 %
- de 5 000 \$ à 15 000 \$ : 15 %
- de 15 000 \$ à 24 999 \$ : 10 %

## ANNEXE B

### Attestation solennelle/ Déclaration d'intégrité

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission»)  
à :

---

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

---

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

---

(Nom de la municipalité)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les  
égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;

- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
- (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
- (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
  - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité

avec l'alinéa 7(b).

11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;

12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation):

(a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

(b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ;

(b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité :



Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

14) Toute personne de notre firme ainsi que toute personne de tout sous-traitant indiqué dans notre soumission respecte la confidentialité des renseignements qui leur sont communiqués dans le cadre de leurs fonctions et qu'elles n'en font pas usage en vue d'en tirer un avantage personnel ou d'avantager un tiers, dans l'attribution d'un contrat ;

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour  
le district de \_\_\_\_\_

Ou

Déclaré devant

\_\_\_\_\_  
Témoïn



#### **Article 8.4 Accès aux documents - Divulgence des informations**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par la greffière :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

### **SECTION 9- DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **Article 9.1 Disposition interprétative**

En cas de disparité entre les dispositions du présent règlement et la *Loi sur les cités et villes*, ces dernières prévaudront.

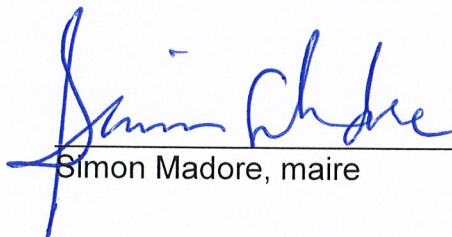
Les dispositions du présent règlement ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adopté par le conseil municipal.

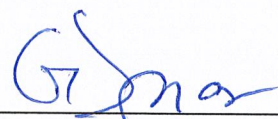
#### **Article 9.2 Entrée en vigueur**

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

De plus, une copie du présent règlement est transmise au MAMH.

Signé à Coaticook, le 8 janvier 2024

  
Simon Madore, maire

  
Geneviève Dupras, greffière