



**RÈGLEMENT NUMÉRO 648 MODIFIANT LA  
POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE  
DE LA MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER**

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité d'Ascot Corner, tenue le 4 juin 2018 à 19 h 30 au lieu ordinaire dudit conseil conformément aux dispositions de la loi, et à laquelle séance étaient présents les conseillers et conseillères : Gina Castelli, Éric Mageau, René Rivard, France Martel, Chantal Lambert et Jean-Pierre Beaudoin sous la présidence de la mairesse Mme Nathalie Bresse.

Jonathan Piché, directeur général et secrétaire-trésorier était aussi présent.

**ATTENDU QUE** le 8 mars 2011, le conseil de la municipalité d'Ascot Corner a adopté la *Politique de gestion contractuelle de la municipalité d'Ascot Corner numéro 2011-01* conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

**ATTENDU QUE** depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* tel que modifié prévoit qu'en plus des mesures déjà prévues par la *Politique de gestion contractuelle*, le *Règlement sur la gestion contractuelle* doit maintenant contenir des mesures pour assurer la rotation des éventuels contractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré;

**ATTENDU QUE** ce même article permet de prévoir dans un règlement sur la gestion contractuelle des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$;

**ATTENDU QU'** 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 leur pouvoir* (L.R.Q.2017, C.13), toute politique de gestion contractuelle adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* est réputée un règlement sur la gestion contractuelle en vertu des nouveaux articles applicables;

**ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil du 7 mai 2018 et qu'un projet de règlement a été présenté lors de cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR** la conseillère Chantal Lambert **ET RÉSOLU QUE** le conseil de la municipalité d'Ascot Corner adopte le règlement numéro 648 modifiant la *Politique de gestion contractuelle de la municipalité d'Ascot Corner* et qu'il soit statué et ordonné ce qui suit:

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2**

Le présent règlement porte le titre « *Règlement numéro 648 modifiant la Politique de gestion contractuelle de la municipalité d'Ascot Corner* ».

Suite...



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

### ARTICLE 3

La *Politique de gestion contractuelle de la municipalité d'Ascot Corner* est modifiée en remplaçant son titre par le titre suivant : « *Règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité d'Ascot Corner 2011-01* »

### ARTICLE 4

La *Politique de gestion contractuelle de la municipalité d'Ascot Corner* est modifiée en remplaçant partout où elles se trouvent l'expression « *à la présente politique* » par l'expression « *au présent règlement* » et l'expression « *la présente politique* » par l'expression « *le présent règlement* ».

### ARTICLE 5

La *Politique de gestion contractuelle de la municipalité d'Ascot Corner* est modifiée en ajoutant après l'article 10, les articles suivants :

**« 11. Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants.**

- 11.1 La Municipalité doit, préalablement à l'octroi d'un contrat que la loi assujettit à des mesures de rotation, tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, la rotation des éventuels cocontractants.
- 11.2 La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des fonds publics.
- 11.3 Lorsque la Municipalité procède à l'octroi de contrats de gré à gré, elle doit, lorsque possible, obtenir au préalable des prix auprès d'au moins deux entreprises ou fournisseurs.

**12. Règles de passation de certains contrats**

- 12.1 Les contrats d'approvisionnement, de construction, de services, incluant des services professionnels, de même que tout autre contrat assujetti à l'article 936 du *Code municipal du Québec* qui comporte une dépense qui n'excède pas 99 999 \$, peuvent être conclus de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

**13. Clauses de préférence**

- 13.1 Lorsque la municipalité octroie un contrat de gré à gré conformément au présent règlement, elle peut favoriser un fournisseur local.

Suite...

## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

Lorsque la Municipalité procède à l'octroi d'un contrat suite à une invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Municipalité peut, après en avoir informé les fournisseurs invités au préalable, octroyer ce contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 99 999\$ (taxes incluses).

- 13.2 Lorsque la Municipalité octroie un contrat de gré à gré conformément au présent règlement elle peut favoriser un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable.

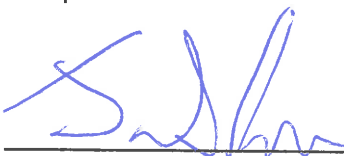
Lorsque la Municipalité procède à l'octroi d'un contrat suite à une invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Municipalité peut, après avoir informé les fournisseurs invités au préalable, octroyer un contrat à un fournisseur détenant une qualification en lieu avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur ne détenant pas une telle qualification dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 99 999 \$ (taxes incluses).

### ARTICLE 6

La *Politique de gestion contractuelle de la municipalité d'Ascot Corner* est modifiée en remplaçant la numérotation des anciens articles « 11. Dispositions interprétatives », « 12. Dispositions abrogatives » et « 13. Mise en vigueur » par la numérotation suivante : « 14. Dispositions interprétatives », « 15. Dispositions abrogatives » « 16. Mise en vigueur ».

### ARTICLE 7

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.  
Adopté.



Jonathan Piché  
DIR. GÉN. ET SECR.-TRÉS.



Nathalie Bresse  
MAIRESSE

AVIS DE MOTION : 7 mai 2018  
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 4 juin 2018  
PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR : 11 juin 2018



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

### RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER 2011-01

#### 1. Interprétation

1.1 Les mesures édictées au présent règlement visent à assurer la saine gestion des contrats auxquels la Municipalité est partie.

#### 2. Mesures applicables à tout appel d'offres obligatoire

2.1 À chaque appel d'offres obligatoire, le directeur général est la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou lui déléguer la gestion. Il ne peut pas s'adjoindre les membres du comité de sélection visés par les mesures édictées à l'article 3, sauf dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.

2.2 La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne ressource extérieure à la Municipalité que dans la mesure où il est autorisé à le faire par le conseil ou par le directeur général, et dans ce dernier cas, seulement si ce dernier détient le pouvoir d'autoriser un tel engagement en vertu d'un règlement l'autorisant à passer des contrats au nom de la Municipalité.

#### 3. 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 la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

##### Mesures concernant le comité de sélection

3.1 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :

- A) Les membres du comité doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres.
- B) Le secrétaire du comité doit être nommé avant l'ouverture des soumissions. Si le secrétaire du comité de sélection est également membre du comité, il doit être nommé avant le lancement de l'appel d'offres.
- C) Le directeur général désigne une personne qui n'est pas un membre du conseil pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection et, dès qu'un règlement selon l'article 936.0.1.1 du Code municipal sera en vigueur, il désigne les membres du comité de sélection, qui non plus ne peuvent être membres du conseil.
- D) La personne qui est responsable de la gestion de l'appel d'offres, ne doit pas être membre du comité de sélection ou son secrétaire, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.

Suite...



## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

- E) Aucun membre du comité de sélection ne doit être en situation d'autorité par rapport à un autre membre du comité ou son secrétaire et le secrétaire ne doit pas être en situation d'autorité par rapport aux membres du comité, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
- F) Tout membre du conseil, tout fonctionnaire, tout employé, tout membre du comité de sélection et le secrétaire du comité doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

### Mesures concernant les soumissions

3.2 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :

- A) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une autre personne que celle qui est désignée comme la personne responsable de l'appel d'offres, sauf avec le directeur général, pour connaître le nom de la personne qui est responsable de l'appel d'offres.
- B) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- C) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sera rejetée comme non conforme.
- D) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité.
- E) La soumission d'un soumissionnaire qui ne sera pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, pourra être rejetée comme non conforme.
- F) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.

Suite...



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)**

- G) Tout membre d'un comité de sélection doit divulguer au secrétaire du comité le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.
- H) Le secrétaire d'un comité de sélection doit divulguer au directeur général de la Municipalité et si le secrétaire de ce comité est le directeur général, au maire de la Municipalité, le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

**4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

- 4.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation écrite, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que :
  - A) ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;
  - B) la présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.
- 4.2 La soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration écrite mentionnée à la mesure édictée au paragraphe 4.1, pourra être rejetée comme non conforme.
- 4.3 La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- 4.4 Toute soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement contraire à la mesure édictée au paragraphe 4.1 sera rejetée comme non conforme.

**5. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi**

- 5.1 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé de la Municipalité doit demander à la personne qui communique avec lui, si elle est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, si ce membre du conseil, ce fonctionnaire ou cet employé sait que cette communication est visée par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

Suite...



## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

- 5.2 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé avec qui la personne qui communique avec lui l'informe qu'elle n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, doit mettre fin à toute communication d'influence jusqu'à ce que cette personne se soit inscrite au registre.
- 5.3 À titre indicatif seulement, sont reproduites à l'Annexe « A » certaines dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

### 6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- 6.1 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5, toute personne qui désire rencontrer un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit planifier à l'avance sa rencontre, sauf en cas d'urgence.
- 6.2 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5, une personne qui rencontre un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit, sauf urgence, le faire en présence d'au moins un autre élu, fonctionnaire ou employé de la Municipalité.
- 6.3 À moins d'une situation où on ne peut pas faire autrement, notamment à cause de l'objet de l'appel d'offres, lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation écrite, la personne responsable de l'appel d'offres ne peut procéder à aucune visite ou rencontre explicative où plusieurs soumissionnaires potentiels sont en présence les uns des autres. Il doit y avoir autant de visites ou de rencontres individuelles qu'il y a de soumissionnaires potentiels.
- 6.4 La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission, sera rejetée comme non conforme.

### 7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- 7.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation écrite, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont participé, directement ou indirectement, à la préparation des documents d'appel d'offres.
- 7.2 Toute soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration mentionnée au paragraphe 7.1 pourra être rejetée comme jugée non conforme.
- 7.3 Toute soumission qui sera présentée par un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, aura participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres visés au paragraphe 7.1, sera rejetée comme non conforme.



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)**

- 7.4 La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fausse, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- 7.5 La personne responsable de l'appel d'offres visé au paragraphe 7.1, doit s'adjoindre au moins une autre personne, pour préparer les documents d'appel d'offres, analyser les soumissions, examiner leur conformité et faire rapport au conseil relativement au processus et à son résultat. La personne responsable de l'appel d'offres doit respecter la mesure édictée au paragraphe 2.3.
- 8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**
- 8.1 Le responsable de l'appel d'offres ne doit pas donner d'informations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission, à une personne susceptible de déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres dont il est le responsable, sans que ce soit par écrit, sous forme d'addenda.
- 8.2 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation écrite et que des visites ou des rencontres individuelles sont tenues, la même information doit être diffusée à chaque visite ou rencontre et à cette fin, un écrit est remis à chaque visiteur ou participant de la rencontre. Si une question à laquelle le document préparé à l'avance ne répond pas surgit, la question est prise en note et par la suite, la personne responsable de l'appel d'offres donne la réponse par voie d'addenda, si cette information doit être connue de tous les soumissionnaires potentiels.
- 8.3 Dans le respect des budgets votés à cette fin par le conseil, tout fonctionnaire ou employé responsable des appels d'offres ou à qui un règlement de délégation de compétence confère le droit de passer des contrats au nom de la Municipalité, doit, au moins une fois aux deux (2) ans, suivre une formation d'au moins trois (3) heures sur la gestion contractuelle, notamment sur les règles d'attribution des contrats et leur gestion jusqu'à leur exécution complète.
- 9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**
- 9.1 Le conseil ou, le cas échéant, le fonctionnaire à qui la Municipalité a délégué une compétence en vertu du Règlement de délégation de compétence adopté à cette fin, ne peut autoriser une modification à un contrat que dans le respect de la règle suivante :
- Lorsque la Municipalité doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation écrite, une modification à un contrat ne peut être faite que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- 9.2 Lorsque la Municipalité doit, pour accorder un contrat, procéder par voie

Suite...





## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

d'appel d'offres public ou sur invitation écrite, le contrat peut être modifié en respectant les mesures suivantes :

- A) Une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le conseil, sauf en cas d'urgence, auquel cas, le directeur général peut autoriser la modification. Si l'autorisation doit être donnée par le directeur général, le total des dépenses ainsi autorisées ne doit pas excéder 10 % du montant initial du contrat, y compris les taxes.
- B) Malgré la mesure édictée au paragraphe A), une modification ne requiert pas l'autorisation du conseil lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu. En pareil cas, l'autorisation est donnée par le directeur général. Toutefois, si le total des dépenses découlant de la modification excède 10 % du montant initial du contrat, y compris les taxes, l'autorisation du conseil est requise.
- C) En aucun cas, les mesures édictées aux paragraphes A) et B) n'autorisent de scinder ou répartir les besoins de la Municipalité ou apporter une modification à un contrat, dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou dans le but de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi.

9.3 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir, dans tout contrat impliquant une dépense égale ou supérieure à VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$), une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat non urgente, comprenant au moins les étapes suivantes :

- A) Toute demande de modification au contrat doit être faite par écrit;
- B) La demande doit décrire clairement les modifications requises;
- C) Le fournisseur doit indiquer par écrit les conséquences de la modification sur le prix du contrat;
- D) L'autorisation de modifier le contrat doit émaner du conseil ou, le cas échéant, du directeur général dans le respect de la loi et de la Politique de gestion contractuelle;
- E) L'autorisation doit être donnée par écrit.

9.4 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir, dans tout contrat de construction, qu'il doit y avoir au moins une (1) réunion de chantier au début ou durant les travaux et une (1) réunion de gestion lors de la réception provisoire des travaux.

## 10. Mesures visant le contenu de certains appels d'offres

10.1 Lorsque la Municipalité doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation écrite, les documents administratifs de l'appel d'offres doivent contenir les clauses contenues à l'Annexe « B »

## 11. Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

11.1 La Municipalité doit, préalablement à l'octroi d'un contrat que la loi

Suite...



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

assujettit à des mesures de rotation, tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, la rotation des éventuels cocontractants.

11.2 La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des fonds publics.

11.3 Lorsque la Municipalité procède à l'octroi de contrats de gré à gré, elle doit, lorsque possible, obtenir au préalable des prix auprès d'au moins deux entreprises ou fournisseurs.

### 12. Règles de passation de certains contrats

12.1 Les contrats d'approvisionnement, de construction, de services, incluant des services professionnels, de même que tout autre contrat assujetti à l'article 936 du Code municipal du Québec qui comporte une dépense qui n'excède pas 99 999 \$, peuvent être conclus de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

### 13. Clauses de préférence

13.1 Lorsque la Municipalité octroie un contrat de gré à gré conformément au présent règlement, elle peut favoriser un fournisseur local.

Lorsque la Municipalité procède à l'octroi d'un contrat suite à une invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Municipalité peut, après en avoir informé les fournisseurs invités au préalable, octroyer ce contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 99 999 \$ (taxes incluses).

13.2 Lorsque la Municipalité octroie un contrat de gré à gré conformément au présent règlement elle peut favoriser un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable.

Lorsque la Municipalité procède à l'octroi d'un contrat suite à une invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Municipalité peut, après avoir informé les fournisseurs invités au préalable, octroyer un contrat à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur ne détenant pas une telle qualification dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 99 999 \$ (taxes incluses).

### 14. Dispositions interprétatives

14.1 Le présent règlement de gestion contractuelle ne dispense pas la Municipalité, un membre de son conseil ou un fonctionnaire ou employé de la Municipalité de respecter toutes règles obligatoires auxquelles ils sont assujettis.

### 15. Dispositions abrogatives

15.1 Le présent règlement de gestion contractuelle remplace et abroge toute règle ou politique antérieure de gestion contractuelle, notamment la politique adoptée le 6 décembre 2010 par la résolution 2010-12-215.

Suite...



## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

### 16. Mise en vigueur

16.1 Le présent règlement a effet à compter de la signature par le maire de la résolution par laquelle elle est adoptée.

## ANNEXE « A »

### Extraits de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.0.11)

#### Article 2 [Extrait]

« 2. Constituent des activités de lobbyisme au sens de la présente loi toutes les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement :

1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;

2° à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;

3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;

[...]

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

« 3. Sont considérés lobbyistes aux fins de la présente loi les lobbyistes-conseils, les lobbyistes d'entreprise et les lobbyistes d'organisation.

On entend par :

« lobbyiste-conseil », toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie;

« lobbyiste d'entreprise », toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise;

« lobbyiste d'organisation », toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif. »

Suite...



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)**

**Article 4 [Extrait]**

« 4. Sont considérés titulaires d'une charge publique aux fins de la présente loi :

[...]

5° 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 (chapitre R-9.3). »

**Article 5 (Extrait)**

« 5. La présente loi ne s'applique pas aux activités suivantes :

1° les représentations faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures;

2° les représentations faites dans le cadre d'une commission parlementaire de l'Assemblée nationale ou dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité ou d'un organisme municipal;

3° les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel;

4° les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, relativement à l'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, lorsque le titulaire d'une charge publique autorisé à prendre la décision ne dispose à cet égard que du pouvoir de s'assurer que sont remplies les conditions requises par la loi pour l'attribution de cette forme de prestation;

5° les représentations faites, en dehors de tout processus d'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;

6° les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;

7° les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (chapitre A-29);

[...]

9° les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;

Suite...



## RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)

*10° les représentations faites en réponse 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 d'un tel titulaire;*

*11° les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne. »*

### **Article 6**

*6. Ne constituent pas des activités de lobbyisme et, comme telles, sont exclues de l'application de la présente loi 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. »*

## ANNEXE « B »

### Liste des causes de rejet d'une soumission

#### 1. Sera rejetée comme non conforme :

- A) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- B) La soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.
- C) La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.
- D) La soumission qui sera présentée par un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres.
- E) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète.

Suite...



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**RÈGLEMENT NUMÉRO 648 (SUITE)**

2. **Sera rejetée comme non conforme, la soumission du soumissionnaire qui aura fait défaut de fournir à la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, dans les quarante-huit (48) heures de toute demande à cet effet, une déclaration qui n'était pas jointe à la soumission, soit :**
- A) La soumission d'un soumissionnaire qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
  - B) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite attestant que :
    - 1) ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;
    - 2) la présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.
  - C) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont participé, directement ou indirectement, à la préparation des documents d'appel d'offres.

