



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'ASTON-JONCTION
MRC DE NICOLET-YAMASKA

RÈGLEMENT NUMÉRO 208-2024
sur la gestion contractuelle

Table des matières

CHAPITRE I DISPOSITION DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVES	4
SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	4
1. OBJET DU REGLEMENT.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION	5
SECTION II DISPOSITION INTERPRÉTATIVES	5
3. INTERPRETATION DU TEXTE	5
4. AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES	5
5. REGLES PARTICULIERES D'INTERPRETATION	5
6. TERMINOLOGIE	6
CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION	6
7. GENERALITES	6
8. CONTRATS POUVANT ETRE CONCLUS DE GRE A GRE.....	6
9. ROTATION – PRINCIPES.....	7
10. ROTATION - MESURES.....	7
CHAPITRE III MESURES	8
SECTION I CONTRATS DE GRÉ À GRÉ	8
11. GENERALITES	8
12. MESURES	8
13. DOCUMENT D'INFORMATION.....	9
SECTION II TRUQUAGE DES OFFRES	9
14. SANCTION SI COLLUSION.....	9
15. DECLARATION	9
SECTION III LOBBYISME	9
16. DEVOIR D'INFORMATION DES ELUS ET EMPLOYES	9
17. FORMATION	9
18. DECLARATION.....	9
SECTION IV INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION	10
19. DENONCIATION	10
20. DECLARATION.....	10
SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS	10
21. DENONCIATION	10
22. DECLARATION.....	10
23. INTERET PECUNIAIRE MINIME.....	11

SECTION VI IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	11
24. RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES	11
25. QUESTIONS DES SOUMISSONNAIRES.....	11
26. DENONCIATION	11
SECTION VII MODIFICATION D'UN CONTRAT	11
27. MODIFICATION D'UN CONTRAT.....	11
28. REUNIONS DE CHANTIER.....	12
CHAPITRE IV DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES.....	12
29. APPLICATION DU REGLEMENT.....	12
30. ABROGATION DU RÈGLEMENT 177-2019 ET 189-2021	12
31. ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICATION	13
ANNEXE 1 DOCUMENT D'INFORMATION (GESTION CONTRACTUELLE).....	14
ANNEXE 2 DECLARATION DU SOUMISSONNAIRE (GESTION CONTRACTUELLE).....	15
ANNEXE3 DECLARATION DU MEMBRE D'UN COMITE DE SELECTION	17
ANNEXE 4 FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION	18

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 10 janvier 2011, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »)

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 14 juin 2021, obligeant la Municipalité d'Aston-Jonction, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité d'Aston-Jonction étant cependant réputée être un tel règlement ;

ATTENDU QUE la Municipalité d'Aston-Jonction souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 *C.M.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 *C.M.* ;

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

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

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné par monsieur René St-Pierre à la séance du 11 mars 2024 ;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été présenté au Conseil municipal à la séance ordinaire du 11 mars 2024 ;

ATTENDU QUE le directeur général et greffier-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité d'Aston-Jonction, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 *C.M.*, ce seuil étant, en janvier 2024, fixé à 133 799 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

En conséquence, il est proposé par madame Line Pellerin, appuyée par monsieur Benoit Lussier et résolu unanimement, que le présent règlement soit adopté et qu'il y soit ordonné et statué ce qui suit :

CHAPITRE I DISPOSITION DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité d'Aston-Jonction, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*;

- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 935 C.M.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité d'Aston-Jonction, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

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

SECTION II DISPOSITION INTERPRÉTATIVES

3. INTERPRÉTATION DU TEXTE

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

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

4. AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES

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

5. RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale ;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité d'Aston-Jonction de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- Selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les Municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les Municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions
- 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 d'Aston-Jonction.

6. TERMINOLOGIE

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

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

CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. GÉNÉRALITÉS

La Municipalité d'Aston-Jonction respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*. De façon plus particulière :

Montant	Action
Jusqu'à 24 999 \$	<ul style="list-style-type: none">• De gré à gré ou, le cas échéant selon les règles prévues dans le règlement sur la gestion contractuelle
De 25 000 \$ au seuil maximal déterminé par le règlement du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation	<ul style="list-style-type: none">• Invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs établissant un délai de réception des soumissions d'au moins huit (8) jours ou, le cas échéant, selon les règles prévues dans le règlement sur la gestion contractuelle.• Utilisation obligatoire d'un mode d'adjudication comprenant un système d'évaluation et de pondération des offres pour les services professionnels ou, le cas échéant, selon les règles prévues dans le règlement sur la gestion contractuelle.
Dépense supérieure au seuil déterminé par le règlement du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation	1. Publication dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) et dans un journal établissant un délai de réception des soumissions d'au moins quinze (15) jours.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'Aston-Jonction 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.

8. CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 *C.M.*, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépenses d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions

publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la Municipalité d'Aston-Jonction.

9. ROTATION – PRINCIPES

La Municipalité d'Aston-Jonction favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité d'Aston-Jonction, 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 d'Aston-Jonction
- 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 d'Aston-Jonction
- j) Tout autre critère directement relié au marché.

10. ROTATION - MESURES

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité d'Aston-Jonction 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 d'Aston-Jonction compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) La Municipalité d'Aston-Jonction 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 d'Aston-Jonction peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

CHAPITRE III MESURES

SECTION I CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. GÉNÉRALITÉS

Pour certains contrats, la Municipalité d'Aston-Jonction n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité d'Aston-Jonction, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 24 999 \$.

12. MESURES

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

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

- Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

13. DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité d'Aston-Jonction doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II TRUQUAGE DES OFFRES

14. SANCTION SI COLLUSION

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité d'Aston-Jonction de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. DÉCLARATION

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

SECTION III LOBBYISME

16. DEVOIR D'INFORMATION DES ÉLUS ET EMPLOYÉS

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

17. FORMATION

La Municipalité d'Aston-Jonction privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

18. DÉCLARATION

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. DÉNONCIATION

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité d'Aston-Jonction 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 à la mairesse; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité d'Aston-Jonction, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la mairesse ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du Conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. DÉCLARATION

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité d'Aston-Jonction. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. DÉNONCIATION

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité d'Aston-Jonction, 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 d'Aston-Jonction.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général à la mairesse; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité d'Aston-Jonction, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la mairesse ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. DÉCLARATION

Lorsque la Municipalité d'Aston-Jonction utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à

ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité d'Aston-Jonction, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. INTÉRÊT PÉCUNIAIRE MINIME

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

SECTION VI IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

25. QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

26. DÉNONCIATION

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité d'Aston-Jonction, 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 à la mairesse; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité d'Aston-Jonction, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la mairesse ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. MODIFICATION D'UN CONTRAT

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'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 d'Aston-Jonction ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. RÉUNIONS DE CHANTIER

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

CHAPITRE VIII DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

29. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES

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

Le pouvoir délégué par le présent article ne comprend pas le pouvoir d'octroyer le contrat. Dans tous les cas, le contrat est octroyé par le conseil.

30. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est requis, le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, à son adjoint, le pouvoir de former un Comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions de l'article 938.0.1 du Code municipal.

31. LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS (RLRQ, c. A-33.2.1)

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

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

CHAPITRE IX DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

32. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité d'Aston-Jonction. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

33. ABROGATION DU RÈGLEMENT 177-2019 ET 189-2021

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 177-2019 sur la gestion contractuelle adopté par le Conseil le 4 novembre 2019 et affiché le 26 novembre 2019. Ainsi

que le règlement numéro 189-2021 modifiant le règlement 177-2019 relatif à la gestion contractuelle.

34. 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 d'Aston-Jonction. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Aston-Jonction, ce 8 avril 2024

Christine Gaudet
Mairesse

François Noël
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion	11 mars 2024
Présentation du règlement	11 mars 2024
Adoption du règlement	8 avril 2024
Avis public d'entrée en vigueur	10 avril 2024
Transmis au MAMH	16 avril 2024

ANNEXE 1 DOCUMENT D'INFORMATION (GESTION CONTRACTUELLE)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 935 du Code municipal du Québec.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :

<https://www.aston-jonction.ca/>

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité d'Aston-Jonction 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), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après nommé « la soumission » pour _____ suite à l'appel d'offres numéro _____ (ci-après nommé « l'appel d'offres ») lancé par :

LA MUNICIPALITÉ D'ASTON-JONCTION

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

Je déclare au nom de _____ que :

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, ses habiletés ou son expérience;
7. Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 Qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 Qu'il a 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. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa 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 d'un employé de la Municipalité, d'un membre du Conseil ou d'un membre du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable identifié dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres;

9. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, que ni lui ni ses sous-traitants n'ont été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telle que la Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction et la Loi sur la concurrence, ni reconnus coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature, ou tenus responsables de tel acte à l'occasion d'un appel d'offres et d'un contrat, par une décision finale du tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaire;

10. Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

- Qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
- Qu'il n'est pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la Loi sur la transparence et de l'éthique en matière de lobbyisme.

11. Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

- Je n'ai pas personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autre liens susceptibles de créer une apparence de conflits d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité.
- 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 :

NOM	NATURE DU LIEN OU DE L'INTÉRÊT

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____, ce _____^e jour de _____ 20xx

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE3 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 d'Aston-Jonction, 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 ■ 20xx

■

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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission.	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
_____	_____
Prénom, nom	Signature
	Date