



## RÈGLEMENT 226-21

### RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE WOTTON

ATTENDU QUE le Règlement numéro 212-19 sur la gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 7 octobre 2019, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU QUE l'entrée en vigueur du projet de la loi 67 qui prévoit que pour une période de trois ans à compter du 25 juin 2021, le règlement de gestion contractuelle de toute municipalité, doit prévoir des mesures qui, aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique, favorisent les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier le règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité en conséquence;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Donald Grimard de la séance ordinaire du conseil tenue le 5 juillet 2021 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR GHISLAIN DROUIN, APPUYÉ PAR DONALD GRIMARD ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS DE DÉCRÉTER CE QUI SUIT :

QUE la Municipalité de Wotton adopte le Règlement sur la gestion contractuelle, laquelle se lit comme suit :

#### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

#### ARTICLE 2 OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- b) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2)
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- d) Prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- e) 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 ;
- f) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- g) Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ et plus, mais inférieurs au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.

### ARTICLE 3 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

### ARTICLE 4 TERMINOLOGIE

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisées 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 du *Code municipal du Québec* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal du Québec*. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'un appel d'offres n'est pas requis par la loi ou par le présent règlement.
- « Contrat de gré à gré » : Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.
- « Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appels d'offres.

### ARTICLE 5 APPLICATION ET PORTÉE

#### 5.1 Contrats non-assujettis

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

#### 5.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général et secrétaire-trésorier (ci-après, la directrice générale) est responsable de l'application du présent règlement.

#### 5.3 Portée

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes et externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité. Les soumissions ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par la Municipalité pour l'exécution d'un contrat sont également liés par le présent règlement et sont tenus de la respecter.

## **ARTICLE 6 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **6.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, fonctionnaire municipal de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité à qui est portée son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Municipalité ou, si la situation en cause concerne cette personne, au secrétaire-trésorier adjoint.

### **6.2 Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant 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.

### **6.3 Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Municipalité doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

### **6.4 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans la cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tout travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

## **ARTICLE 7 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTE ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

### **7.1 Inscription au registre des lobbyistes**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), il est tristement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

- a) À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation ;

b) À l'attribution d'un contrat.

## **7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

## **7.3 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels que les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, document de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuées par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

## **ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe I) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

### **8.2 Avantages à un fonctionnaire municipal, membre du conseil municipal ou membre d'un comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, des dons, des paiements, des cadeaux, des rémunérations ou de procurer tout autre avantage qui serait susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, à un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou à un membre du comité de sélection.

## **ARTICLE 9 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **9.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) mentionnant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflits d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou un membre du comité de sélection n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission.

## 9.2 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, fonctionnaire et autres

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit énoncer (Annexe I), le plus tôt possible, l'existence de tout lien familiaux (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint) et de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites ci-dessus.

## **ARTICLE 10 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

### 10.1 Loyauté

Tout membre du conseil et tout fonctionnaire municipal doit s'abstenir, en tout temps, de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

### 10.2 Normes d'éthique applicables

Tout fonctionnaire municipal qui intervient dans un processus contractuel doit contribuer à maintenir l'image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fonctionnaires, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions liées à ce processus contractuel municipal.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les fonctionnaires municipaux doivent, en tout temps, notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Éviter toute situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts et toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance ou autres formes d'inconduite ;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, qu'elle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou de risque de compromettre son intégrité ;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité.

### 10.3 Liste des sous-traitants

Afin de limiter toute collusion possible, tout soumissionnaire doit produire, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches. La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure seul responsable envers la Municipalité des actes relativement au contrat.

### 10.4 Comité de sélection

#### **10.4.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix, selon le processus prescrit par la loi.

#### **10.4.2 Membres d'un comité de sélection**

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal et dont au moins un membre provient d'un service administratif distinct de celui de la personne responsable du dossier.

#### **10.4.3 Nomination d'une secrétaire**

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

#### **10.4.4 Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité**

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit :

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant ;
- Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prend connaissance dans le cadre de son mandat ;
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.

Les fonctionnaires municipaux doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

### **ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

#### **11.1 Généralités**

La Municipalité respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *Code municipal du Québec*. De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal du Québec* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement ;
- b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal du Québec* ;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire ;

- d) Elle obtient au préalable, des prix auprès d'au moins deux entreprises ou fournisseurs avant de procéder à l'octroi de contrats de gré à gré, lorsque possible.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. Le directeur général détermine le processus de mise en concurrence.

### **11.2 Contrats non assujettis ou exemptés**

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

- a) 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) ;
- b) Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 du Code municipal du Québec et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles) ;
- c) 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 25 000\$.

### **11.3 Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Conformément au 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, la Municipalité peut conclure, de gré à gré tout contrat de services professionnels, comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais inférieurs au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique décrétée par règlement ministériel, toutes taxes incluses.

### **11.4 Mesures visant à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, 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.

### **11.5 Clauses de préférence - Achats locaux**

La Municipalité souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales.

Un contrat peut être conclu de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement offert 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 à 25 000\$, toutes taxes incluses, et de 2,5% du meilleur

prix pour les contrats se situant entre 25 000\$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, toutes taxes incluses.

La Municipalité peut notamment prioriser, dans l'ordre qui suit, le fournisseur ayant une place d'affaires dans les limites du territoire, aux fins de favoriser l'achat local :

1. De la Municipalité de Wotton ;
2. De la MRC des Sources ;
3. De la région de l'Estrie ;
4. De la province de Québec.

### **11.6 Clauses de préférence - Achat écoresponsable**

La Municipalité souhaite favoriser un approvisionnement qui est caractérisé par la préservation de l'environnement et des ressources naturelles.

Un contrat peut être conclu de gré à gré à un fournisseur qui offre des choix de produits et services qui minimisent l'exploitation et la consommation des ressources naturelles, évitant la production de déchets et réduisent les risques de contamination des milieux de vie qui découlent des habitudes de consommation et n'ayant pas nécessairement offert 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 autre fournisseur dans les cas de contrats inférieurs à 25 000\$, toutes taxes incluses, et de 2,5% du meilleur prix pour les contrats se situant entre 25 000\$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, toutes taxes incluses.

## **ARTICLE 12 IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **12.1 Responsable de l'appel d'offres**

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.

### **12.2 Dénonciation**

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

## **ARTICLE 13 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **13.1 Modification aux contrats**

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- La modification ne change pas la nature du contrat ;
- L'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévu au moment de son attribution ;
- La modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui intiment liée à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation ;
- L'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.



Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite expliquant la modification et l'impact budgétaire et en soumettre une copie au directeur général. Il étudiera la demande de modification présentée et soumettra une recommandation au conseil municipal, expliquant la modification et l'impact budgétaire.

### **13.2 Gestion des dépassements des coûts**

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

- 1) La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature ;
- 2) La modification à un contrat doit préalablement être soumise au responsable de l'appel d'offres par écrit pour ensuite être approuvée par celui-ci avant d'être exécutée ;
- 3) Un fonctionnaire ne peut autoriser une modification à un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le règlement de délégation du pouvoir de dépense en vigueur, auquel cas, il doit émettre un bon de commande ;
  - i) Tout dépassement de moins de 4 000\$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général pour l'achat de bien ;
  - ii) Tout dépassement de moins de 4 000\$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général pour les services professionnels ;
  - iii) Tout dépassement de moins de 25 000\$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général pour les services autres que professionnels ;
  - iv) Tout dépassement supérieur aux montants énumérés ci-haut doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

La présente disposition n'a pas pour effet d'empêcher qu'un contrat puisse être conclu de manière 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 maire peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier la situation.

### **13.3 Variation des quantités unitaires**

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification, dans la mesure où cette variation est inférieure à 20%, toutes taxes incluses.

Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la moyenne des trois (3) dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification de contrat.

### **13.4 Disponibilité budgétaire**

Il est de la responsabilité du directeur du service responsable du projet, avec l'aide du directeur général, de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

## **ARTICLE 14 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **14.1 Rotation des fournisseurs**

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 25 000\$ et plus, mais inférieur au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est favorisée.

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

### **14.2 Liste des fournisseurs**

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les fonctionnaires municipaux peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Municipalité ou toute autre source d'information pour identifier les fournisseurs offrant les biens ou les services recherchés.

## **ARTICLE 15 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Municipalité d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Municipalité ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Municipalité n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

## **ARTICLE 16 GESTION DES PLAINTES**

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des fonctionnaires municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## **ARTICLE 17 SANCTIONS**

### **13.1 Fonctionnaire municipal**

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire municipal est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire.

### **17.2 Membre du conseil municipal**

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment au *Code municipal du Québec*.

### **17.3 Mandataires, adjudicataire, fournisseur ou consultant**

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation.

### **17.4 Soumissionnaire**

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période à être déterminée par le conseil municipal.

**ARTICLE 18 ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Wotton adoptée le 6 décembre 2010 (résolution no 1012-1011) et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs.*

**ARTICLE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ**

\_\_\_\_\_  
Jocelyn Dion  
Maire

\_\_\_\_\_  
Marcel Boisvert  
Directeur général et secrétaire-trésorier

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je, soussignée, Marcel Boisvert, directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité de Wotton, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public concernant l'adoption du règlement no226-21, en affichant une copie à chacun des endroits désignés par le conseil le 2 août 2021.

\_\_\_\_\_  
**Marcel Boisvert**  
Directeur général et Secrétaire-trésorier

<b>Date de l'avis de motion</b>	<b>5 juillet 2021</b>
<b>Présentation du projet de règlement</b>	<b>5 juillet 2021</b>
<b>Date de l'adoption du règlement</b>	<b>2 août 2021</b>
<b>Date de publication</b>	<b>4 août 2021</b>
<b>Entrée en vigueur</b>	<b>5 août 2021</b>
<b>Transmission au MAMH</b>	<b>5 août 2021</b>
<b>Publication sur le site Internet de la Municipalité</b>	<b>5 août 2021</b>

**ANNEXE I**

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare solennellement que :

- 1) La présente soumission a été préparé 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, et sans limiter la généralité de ce qui précède, relativement :
  - Aux pris ;
  - Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
  - À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
  - À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
  - En ce qui concernant les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par l'appel d'offres.
  
- 2) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire 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* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.
  
- 3) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans le cadre de la présente demande de soumissions.
  
- 4) À ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier la soumission.
  
- 5) Le soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - I.  Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la Municipalité ou un membre d'un comité de sélection ;

OU

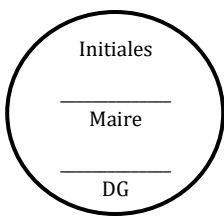
  - II.  Qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement avec un membre du conseil municipal, un fonctionnaire ou un membre d'un comité de sélection :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

- 6) Je sais que la soumission dans le cadre de cet appel d'offres peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire la présente déclaration du soumissionnaire.
  
- 7) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
  
- 8) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée      Nom en lettre moulée      Date

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



Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE II**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE MUNICIPAL**

**[FONCTIONNAIRE MUNICIPAL PARTICIPANT À UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES  
AUTRE QU'UN COMITÉ DE SÉLECTION OU À L'OCTROI D'UN CONTRAT GRÉ À GRÉ]**

**Numéro de l'appel d'offre ou du contrat :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'appel d'offre ou du contrat :** \_\_\_\_\_

1) Je déclare :

Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la  
Municipalité est susceptible de créer les situations de conflits d'intérêts suivantes :

**Description du conflit d'intérêt potentiel :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) Je possède des liens familiaux (incluant le conjoint et les personnes à la charge du principal dirigeant ou de son conjoint), des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés, entreprises suivantes ou leurs employés qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat ci-avant mentionné :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_  
**Fonction :** \_\_\_\_\_  
**Date :** \_\_\_\_\_  
**Signature :** \_\_\_\_\_

### ANNEXE III

## DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

### [À REMPLIR IBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le directeur général de la Municipalité pour :

**Numéro de l'appel d'offre ou du contrat :**

\_\_\_\_\_

**Nom de l'appel d'offre ou du contrat :**

\_\_\_\_\_

**Membre du comité**

En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

**Secrétaire du comité**

En vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches dévolues dans son processus d'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, et ce, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Nom en lettre moulée

\_\_\_\_\_  
Date

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

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