

**COMPILATION ADMINISTRATIVE
RÈGLEMENT NUMÉRO 03-21**

CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE PONTIAC

Adopté par le conseil municipal le 6 juillet 2021
Entré en vigueur le 12 juillet 2021

Nom et/ou numéro de règlement, politique, résolution	Date d'approbation au conseil	Date d'entrée en vigueur	État
Politique de gestion contractuelle	14 décembre 2010	18 décembre 2010	Abrogée
Politique d'approvisionnement	21 mai 2013	21 mai 2013	Abrogé
Politique d'achat - résolution 11-05-677	10 mai 2011	10 mai 2011	Abrogé
Règlement 08-15 Autorisation des dépenses	13 octobre 2015	20 octobre 2015	Amendé
Règlement 05-19	11 décembre 2019	13 décembre 2019	Abrogé

AVANT-PROPOS

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

RÈGLEMENT 03-21 POUR ABROGER ET REMPLACER LE
RÈGLEMENT 05-19 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE
DE LA MUNICIPALITÉ DE PONTIAC

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Pontiac, tenue le 6 juillet 2021, à 19 h 30, par vidéoconférence, à laquelle séance étaient présents :

La mairesse, Mme Joanne Labadie

Les membres du conseil :

Leslie-Anne Barber
Susan McKay
Thomas Howard
Scott McDonald
Isabelle Patry

Tous membres du conseil et formant quorum.

CONSIDÉRANT l'adoption du projet de loi 67 et de son entrée en vigueur en date du 25 mars 2021;

CONSIDÉRANT QUE l'article 124 du projet de loi 67 demandait à ce qu'une modification soit apportée au règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QU'il y avait lieu d'apporter des petites modifications au règlement #05-19;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du conseil du 8 juin 2021 ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par la conseillère Leslie-Anne Barber et appuyé par la conseillère Isabelle Patry.

ET RÉSOLU D'ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT #05-19 PAR LE RÈGLEMENT #03-21 COMME SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément 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 décrété par le ministre.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité.

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.

SECTION II

DISPOSITIONS 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 des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

En cas de divergence entre la version française et la version anglaise, la version française est celle qui prédomine pour l'application du règlement.

4. Autres instances ou organismes

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

5. 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 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.

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'intérêt* » : Procédures d'appel aux fournisseurs afin d'obtenir les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné.
- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres publics ou sur invitation exigés par les articles 935 et suivants *C.M.* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les estimations qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « *Estimation* » : Un acte écrit déterminant la valeur d'un bien ou d'un service estimé par un fournisseur et par lequel un candidat s'engage envers la Municipalité à en assurer la conformité et l'exactitude. Cette estimation est soumise en réponse à une demande de prix écrite par la Municipalité.
- « *Soumission* » : Un acte écrit par lequel une personne ou une entreprise, en réponse à un appel d'offres public ou sur invitation, propose ses services pour l'exécution de travaux et indique le prix pour lequel elle est prête à les faire.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* 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 *C.M.* 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 par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.*;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une estimation, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats inférieurs au seuil décrété par le ministre

Sous réserve de l'article 13, tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services (incluant les services professionnels) et d'assurance comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre peut être conclu de gré à gré ou par tout autre processus d'adjudication de contrat choisi par la Municipalité.

S'il comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre, le contrat ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 935 *C.M.*

Tout fonctionnaire de la Municipalité doit obtenir une résolution du conseil avant d'engager toute obligation pouvant lier la Municipalité, sauf si ce fonctionnaire fait l'objet d'une délégation de pouvoir dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité en vertu du règlement n° 08-15 dans le respect du règlement n° 06-08 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

Le montant de la dépense relié au contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre inclut toutes les taxes applicables.

9. Rotation – Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux antérieurs dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;

- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

Dans l'objectif de vouloir contribuer à la reprise économique à la suite de la crise sanitaire, la Municipalité favorise l'achat des biens et des services québécois, des fournisseurs, des assureurs et des entrepreneurs ayant un établissement au Québec, et ce, jusqu'au 25 juin 2024 (3 ans).

La Municipalité se réserve le droit d'exclure toute entreprise ou tout fournisseur ayant démontré un rendement insatisfaisant, une faute ou une déficience à l'occasion d'un contrat antérieur.

10. Rotation – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) à moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'annexe 4;
- d) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité constituera 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. Cette liste constitue un document public et tout fournisseur peut s'y inscrire sur demande s'il est conforme aux critères d'admissibilité au sens de l'article 11.

11. Admissibilité des entreprises

Afin d'obtenir un contrat avec la Municipalité, l'entreprise doit :

- a) posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires ou requis par la loi;
- b) ne pas être inscrite au Registre des personnes non admissibles aux contrats publics (RENA);
- c) s'il y a eu lien contractuel antérieur, maintenir une relation d'affaires basée sur le respect et le principe de la bonne foi.

12. Mécanisme de mise en concurrence

La Municipalité privilégie le mécanisme de mise en concurrence suivant à l'égard de tout contrat visé à l'article 8 lorsque la nature du contrat le permet :

- a) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- b) la Municipalité doit demander des estimations auprès de deux (2) fournisseurs, verbalement ou par écrit, sauf sous l'autorisation du directeur général;
- c) le délai normal de réception des estimations est d'au moins 2 jours ouvrables et peut varier selon la nature du contrat et les circonstances de son attribution;
- d) la période de validité des estimations expire après un délai raisonnable et peut varier selon la nature du contrat et les circonstances de son attribution.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

13. Généralités

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 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 supérieure à 10 000 \$, mais inférieure à 25 000 \$. Dans ce dernier cas, la Municipalité doit demander une estimation par écrit, sauf sous l'autorisation du directeur général;

14. Mesures visant la transparence, l'intégrité et l'impartialité

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 8, les mesures suivantes visant la transparence, l'intégrité et l'impartialité s'appliquent, à moins que ces dernières ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Mesures prévues aux articles 18 (Devoir d'information des élus et employés) et 19 (Formation) – LOBBYISME;
- b) Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation) - INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION;
- c) Mesure prévue à l'article 23 (Dénonciation) - CONFLIT D'INTÉRÊTS;
- d) Mesure prévue à l'article 29 - MODIFICATION D'UN CONTRAT.

15. Document d'information

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

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

16. Sanction si collusion

La Municipalité rejettera toute estimation s'il est établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

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

17. Déclaration

Tout fournisseur doit joindre à son estimation ou à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que son estimation ou 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 (annexe 2).

SECTION III

LOBBYISME

18. 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.

19. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil, des fonctionnaires et des employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et règlementaires applicables en matière de lobbyisme.

20. Déclaration

Tout fournisseur doit joindre à son estimation ou à sa soumission, 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 faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi (annexe 2).

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

22. Déclaration

Tout fournisseur doit joindre à son estimation, ou à sa soumission, 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 du processus contractuel, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire, d'un employé ou toute autre personne œuvrant pour la Municipalité (annexe 2).

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

23. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire, tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

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

24. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de 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, 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 (annexe 3).

25. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 23 et 24.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

26. Personne responsable

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

La personne qui effectue la demande d'estimation est, par défaut, la personne responsable et peut déléguer cette responsabilité à toute personne œuvrant pour la Municipalité.

27. 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 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.

28. Dénonciation

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

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

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

29. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat découlant d'un appel d'offres ou d'une estimation 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. Cette personne responsable doit également obtenir l'autorisation du conseil ou du directeur général selon le seuil qui lui est conféré en vertu de sa délégation de pouvoir, conformément à l'article 8 al. 2 du présent règlement.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

30. Application du règlement

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

31. Promotion du français

La Municipalité favorise l'usage du français et n'est pas tenue de produire un document dans une autre langue que celle du français dans le cadre de l'application du présent règlement.

32. Abrogation et modifications de politiques et règlements en matière de gestion contractuelle

Le présent règlement abroge et remplace le règlement #05-19, la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 14 décembre 2010, la Politique d'approvisionnement adoptée par le conseil le 21 mai 2013, la Politique d'achat, résolution n° 11-05-677 ainsi que toute autre disposition non conforme à ce présent règlement.

Le présent règlement modifie l'article 4.2 du règlement n° 08-15 déléguant à des fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence comme suit :

4.2 Règlement concernant la gestion contractuelle de la Municipalité de Pontiac.

Nonobstant ce qui précède, la présente autorisation ne dispense pas les fonctionnaires faisant l'objet d'une autorisation de l'obligation de respecter le règlement concernant la gestion contractuelle de la Municipalité de Pontiac.

33. Plaintes dans le cadre d'adjudication ou l'attribution d'un contrat

Tout contrat découlant d'un appel d'offres prévu par la loi est soumis à la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat* adopté le 13 août 2019 par résolution n° 19-08-3844.

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. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Pontiac le 6 juillet deux-mille-vingt-et-un.



JOANNE LABADIE
Mairesse



PIERRE SAÏD
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	8 juin 2021
Présentation du projet de règlement :	8 juin 2021
Adoption du règlement :	6 juillet 2021
Avis de promulgation/ entrée en vigueur :	12 juillet 2021
Envoi au MAMH	12 juillet 2021

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 d'estimation ou de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification de tout 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 comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre et pouvant être conclus de gré à gré par la Municipalité en vertu du règlement.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et secrétaire-trésorier 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 et secrétaire-trésorier ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou transmettre la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2
DÉCLARATION DU FOURNISSEUR
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), fournisseur ou représentant du fournisseur _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente estimation ou la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du fournisseur ne nous sommes livrés 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, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du fournisseur ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire, d'un employé ou toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande d'estimations.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à

ce ^e jour de 2021

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à

ce ^e jour de 2021

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

1	BESOINS 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
2	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.	
	Estimé du coût de préparation de l'estimation ou de la soumission	
	Autres informations pertinentes	
3	MODE DE PASSATION CHOISI	
	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré les mesures du Règlement concernant la gestion contractuelle de la Municipalité de Pontiac pour favoriser la rotation sont-elles respectées? 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?	
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
	Prénom, nom	Signature
		Date