

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-DONAT**

Règlement numéro 20-1058

Modifiant la *Politique de gestion contractuelle* visant à prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordées par la Municipalité ainsi que les règles de passation des contrats

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. du *C.M.* a été remplacé le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE ce règlement doit minimalement prévoir sept (7) types de mesures à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000,00\$ ou plus, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 du *C.M.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public et, qu'en conséquence, l'article 936 du *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 ces règles de passation des contrats peuvent varier selon les catégories de contrats déterminées;



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

ATTENDU QUE le conseil municipal est favorable à la modification du *Règlement de gestion contractuelle (politique de gestion contractuelle)*;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné conformément à la Loi et qu'un projet de règlement a été adopté lors de la séance du 10 février 2020;

À ces faits, il est proposé par Louis Dubois et résolu à l'unanimité des conseillers que le conseil municipal décrète ce qui suit :

Article 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 – 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 du *C.M.*;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

Article 3 – APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout contrat, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2, conclu par la municipalité, ainsi qu'à tout contrat octroyé par un fonctionnaire municipal conformément à une délégation du pouvoir de dépenser.

Article 4 – PORTÉE

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

Article 5 - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

Afin de permettre à la Municipalité de se prémunir contre des accusations de favoritisme, de traitement inéquitable ou de conflit d'intérêts, le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation, à l'annexe 1, peut servir d'outil de documentation.



Article - 5.1 CONTRAT DONT LA VALEUR EST D'AU MOINS 25 000 \$ ET DE MOINS DE 49 999 \$

Tout contrat pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement, de fourniture de services, de services professionnels à exercice exclusif ou d'assurance dont la valeur est supérieure ou égale à 25 000 \$ mais inférieure à 49 999 \$ peut être conclu de gré à gré, sous réserve du respect des mesures prévues au présent règlement pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants.

L'adjudication du contrat se fait sans mise en concurrence des éventuels cocontractants.

Dans le cadre d'une recherche de prix et sans mise en concurrence des éventuels cocontractants, le directeur de service responsable du contrat peut utiliser le Système électronique d'appel d'offres (SEAO), par avis de qualification de prestataires de services, afin de rejoindre un plus grand nombre d'entrepreneurs et de fournisseurs.

Article - 5.2 CONTRAT DONT LA VALEUR EST D'AU MOINS 50 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Tout contrat pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement, de fourniture de services, de services professionnels à exercice exclusif ou d'assurance dont la valeur est supérieure ou égale à 50 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu à la suite d'un appel d'offres sur invitation, sous réserve du respect des mesures prévues au présent règlement pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants.

Les contrats, mis à part les contrats relatifs à la fourniture de services professionnels, sont adjugés au soumissionnaire présentant la soumission conforme à l'appel d'offres ayant le prix le plus bas.

Article - 5.3 CONTRAT DONT LA VALEUR OBLIGE L'APPEL D'OFFRES PUBLIC - MISE EN CONCURRENCE

La Municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense obligeant à l'appel d'offres public, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1).

Les contrats, mis à part les contrats relatifs à la fourniture de services professionnels, sont adjugés au soumissionnaire présentant la soumission conforme à l'appel d'offres ayant le prix le plus bas.

Les contrats relatifs à la fourniture de services professionnels sont quant à eux adjugés au soumissionnaire présentant la soumission conforme à l'appel d'offres ayant cumulé le meilleur pointage final selon les critères qualitatifs préalablement établis dans l'appel d'offres (mode d'octroi d'un contrat à l'aide de deux enveloppes).

Article - 5.3 ACHATS REGROUPÉS

La Municipalité peut conclure une entente avec une autre Municipalité, l'Union des municipalités du Québec, la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales, un organisme à but non lucratif, un établissement publics visé à l'article 7 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), une commission scolaire ou un établissement d'enseignement pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquérir des biens et services, contracter des assurances, exécuter des travaux et demander des soumissions pour l'adjudication de contrats.

Article - 5.4 ACHAT LOCAL

1. Favoriser l'achat local si le produit est disponible chez un fournisseur ayant une place d'affaires dans la Municipalité de Saint-Donat dans la mesure où le prix et la qualité sont comparables
2. Si le produit est offert par plus d'un fournisseur local, choisir des fournisseurs pour chacun des marchés de la Municipalité de façon à demander un prix à chacun de ceux ayant une place d'affaires à Saint-Donat, afin de veiller à ce qu'ils soient traités équitablement
3. Élargir son champ de sélection aux fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire des régions de Lanaudière et des Laurentides dans la mesure où le prix et la qualité sont comparables

Article 6 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article - 6.1 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les dirigeants et les employés de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

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



Sanction si collusion

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.

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.

Dénonciation obliqatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption
Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Municipalité

Article - 6.2 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 LOBBYISTES

Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil, les dirigeant et les employés de la Municipalité doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée 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, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

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 faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

Article - 6.3 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

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 des membres du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2 du présent règlement.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, 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, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

Dénonciation

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité, 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 déclaration au directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général et secrétaire-trésorier au maire, les autres employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général et secrétaire-trésorier.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et secrétaire-trésorier, 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 non impliqué.



La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

Article - 6.4 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Déclaration d'intérêts des employés et des dirigeants municipaux

Dans les jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et les dirigeants municipaux associés au déroulement et à la présentation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe 2), visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi de contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

Déclaration d'intérêt du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe 2), indiquant 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 les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qu'il lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

Intérêt pécuniaire minime

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

Dénonciation

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité, 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 déclaration au directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général et secrétaire-trésorier au maire, les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général et secrétaire-trésorier.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général et secrétaire-trésorier, 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 non impliqué.

La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature dénoncée.

Article - 6.5 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.

Loyauté

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

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.

Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

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 transmissions des réponses aux soumissionnaires.



Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur-général et secrétaire-trésorier le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 936.0.1 et 936.0.1.1 du Code municipal du Québec dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) Pour chaque comité sur lequel ils siègent, chaque membre du comité, doit remettre au directeur-général et secrétaire-trésorier une déclaration signée sous serment par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - i. préserveront le secret des délibérations du comité;
 - ii. éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
 - iii. jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) Évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- c) Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
- d) Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions du Code municipal du Québec applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur-général et secrétaire-trésorier nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

Article - 6.6 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

Modification d'un contrat



Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial ni être imputable à la faute du soumissionnaire.

Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 000 \$, une modification à un contrat peut être autorisée par écrit par le responsable du projet, conformément à la *Politique d'approvisionnement et d'achat local* et aux montants autorisés par la délégation de pouvoir de dépenser pour chacun des responsables d'activité budgétaire incluse dans le règlement 14- 875, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être présenté au directeur-général et secrétaire-trésorier pour approbation préalable.

Toute modification à un contrat, ayant pour conséquence d'augmenter le coût total du contrat de 10 000 \$ et plus, doit être autorisée par le conseil municipal.

Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect des dispositions relatives à l'encadrement post-contractuel par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

Article - 6.7 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

Lors de l'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense supérieure ou égale à 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins et solliciter, lorsque possible, au moins 2 entrepreneurs ou fournisseurs pour la recherche de prix en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants.

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

La Municipalité, dans la prise de décision à l'égard de la sollicitation, 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;
- 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 coûts et modalités d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- i) tout autre critère directement relié au marché;
- j) le fait que l'entrepreneur ou le fournisseur ne soit pas visé par une évaluation de rendement jugée insatisfaisante.



Article 7 - GESTION DES SANCTIONS

Sanctions pour un membre du conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La Municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la Municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la Municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection. S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 22.

Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration prévue à l'article 7 ou y contrevient est passible d'une amende maximale de 1 000\$ pour une première infraction et de 2 000\$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000\$ et de 4 000\$ en cas de récidive.

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

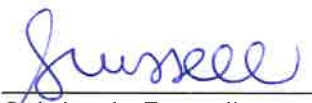
Article 8 - ABROGATION

La *Politique de gestion contractuelle* adoptée par la résolution numéro 10-12-465 et entrée en vigueur le 21 décembre 2010 est abrogée par le présent règlement.

Le règlement 19-1043 modifiant le Règlement sur la gestion contractuelle est abrogé par le présent règlement.

Adopté à la séance ordinaire du 9 mars 2020.


Joé Deslauriers, maire


Stéphanie Russell
Directrice générale adjointe

Certificat (art. 446 du *Code municipal*)

- Avis de motion : 10 février 2020
- Adoption du projet : 10 février 2020
- Adoption finale : 9 mars 2020
- Entrée en vigueur : 11 mars 2020
- Avis public - affichage : 11 mars 2020

Annexe 1

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DEPASSATION

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 :	
	Estimation du coût de préparation d'une 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 <input type="checkbox"/>	
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du règlement de gestion contractuelle 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



Annexe 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Projet : _____
Inscrire le titre et numéro de l'appel d'offres

Je, _____ de _____
Prénom, nom, profession Nom de la compagnie

en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission »), suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par la Municipalité de Saint-Donat, m'engage et m'oblige envers la Municipalité comme suit :

- 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) 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 suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience ;
- 6) le soumissionnaire déclare qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
- 7) le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) au prix ;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
- 8) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ;
- 9) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi ;
- 10) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après des vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant ou administrateur ;
- 11) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*



(L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Municipalité pour quelque motif que ce soit :

- b) qu'il a, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés suivants de la Municipalité :

Pour les motifs suivants :

- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) 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 lobbying* tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation :
- b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* :
- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux ou d'affaires susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaires ou un ou des employés de la Municipalité :
- b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux ou d'affaires susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaires ou un ou des employés de la Municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Titre

Date

Assermenté devant moi à _____
ce ____ ième jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le district de _____



Tableau des règles de passation des contrats

TYPES DE CONTRATS	SEUILS	RÈGLES APPLICABLES	RESPONSABLES DES AUTORISATIONS	
Tout type de contrats	Jusqu'à 24 999 \$	De gré à gré	Selon le règlement sur la délégation de pouvoir des gestionnaires n°14-875 :	
			Environnement & Urbanisme; Loisirs, vie communautaire & Communications; Sécurité incendie et civile	2 500 \$
			Travaux publics, Parcs et Infrastructures	3 000 \$
			Chef comptable	5 000 \$
			Directeur général	10 000 \$
<p align="center">10 000 \$ et plus Conseil municipal</p>				
Assurances <i>Un contrat d'assurance adjudgé par soumissions pour une période inférieure à cinq ans peut, à son échéance, être reconduit sans demande de soumissions pour une ou plusieurs périodes qui ajoutées à celle prévue lors de l'adjudication n'excèdent pas cinq ans. Les primes peuvent, après la période initiale, être modifiées pour la durée d'une nouvelle période. (Art 936.2 C.M.)</i>	Dépense supérieure à 50 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Processus d'appel d'offres sur invitations incluant des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants et établissant un délai de réception des soumissions d'au moins 8 jours	<p align="center">Conseil municipal</p>	
Construction	Dépense supérieure à 50 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Processus d'appel d'offres sur invitations incluant des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants et établissant un délai de réception des soumissions d'au moins 15 jours		
Approvisionnement	Dépense supérieure à 50 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Processus d'appel d'offres sur invitation incluant des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants et établissant un délai de réception des soumissions d'au moins jours		
Services <i>Pour les services professionnels, utilisation obligatoire d'un mode d'adjudication comprenant un système d'évaluation et de pondération des offres</i>	Dépense supérieure à 50 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Processus d'appel d'offres à pondération, sur invitation et incluant des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants et établissant un délai de réception des soumissions d'au moins 15 jours pour les contrats de services de 365 700\$ ou moins et de 30 jours pour les contrats de services de 365 700\$ et plus		



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET D'ACHAT LOCAL

En vigueur le 11 mars 2020 (résolution 20-0309-070)

Préambule

La Politique d'approvisionnement responsable précise les orientations privilégiées et les façons de faire de la Municipalité de Saint-Donat en matière d'approvisionnement et d'achat local pour toute dépense ou tout contrat octroyé au nom de la Municipalité.

Article 1 – Objectifs

La Politique d'approvisionnement responsable vise à doter adéquatement la Municipalité de Saint-Donat d'une politique qui assure aux contribuables que les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit, le soit selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions d'achat local et responsable. Elle vise notamment à doter la Municipalité d'un processus souple, confidentiel, rigoureux, transparent et équitable pour les contrats de moins de 100 000 \$.

Elle permet également d'offrir aux directeurs des services municipaux, un outil de gestion efficace afin de respecter les dispositions des règlements, lois et politiques en vigueur (*Règlement sur la gestion contractuelle, Code d'éthique et de déontologie, etc.*) dont, plus précisément, le règlement numéro 14-875 pour modifier la délégation du pouvoir de dépenser des gestionnaires municipaux. Ce dernier constitue un complément de la présente politique et en fait partie intégrante.

Cette politique vise à :

- permettre à la Municipalité d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délais, etc.), tout en tenant compte des exigences ainsi que des contraintes que peuvent rencontrer les directeurs de service et des disponibilités du marché;
- définir les responsabilités des directeurs de service en matière de fourniture de biens et services pour la Municipalité;
- favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achats;
- assurer la disponibilité des marchés à long terme tout en favorisant l'acquisition chez les fournisseurs locaux de toutes tailles;
- favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Municipalité et le potentiel des marchés locaux;
- favoriser les intérêts de la Municipalité;
- gérer les inventaires de façon efficiente afin de répondre aux besoins réels de chaque service municipal;
- gérer efficacement le processus d'achat en privilégiant le plus possible les produits et services écologiques ; opter, par exemple, pour des produits durables, recyclables, réutilisables et de qualité supérieure
- sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable et d'achat local dans leurs produits et services offerts à la Municipalité.

Article 2 – Principes

La Politique d'approvisionnement responsable s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté.

Elle se veut un moyen de permettre à la Municipalité de réaliser sa mission, dans le respect de ses valeurs, en fournissant à la population des services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les accords commerciaux en vigueur ainsi que toute autre décision du Conseil de la Municipalité.

Le présent outil doit s'inscrire dans l'esprit du développement durable (*Loi sur développement durable*, chapitre D-8.1.1). Il doit permettre de préconiser l'achat local pour conserver une économie locale dynamique et assurer les emplois dans notre municipalité. De cette façon, il favorisera un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

Article 3 – Processus d'acquisition

Dispositions générales

En conformité avec la procédure énoncée au sein du règlement numéro 14-875 pour modifier la délégation du pouvoir de dépenser des gestionnaires municipaux, les directeurs de service sont responsables des demandes de prix pour toute dépense évaluée à moins de 50 000 \$ Ces recherches sont effectuées selon les balises énumérées ci-dessous. Également, afin d'alléger le texte de la présente politique, il est convenu que toutes les taxes applicables sont comprises au sein des montants énumérés.

Tout manquement en vertu d'un règlement ou contrat intervenu entre un fournisseur et la Municipalité peut faire l'objet d'un retrait de la liste des fournisseurs invités dans le cadre de demandes de prix à moins de 50 000 \$. Les modalités de retrait sont alors fixées par la Direction générale. Pour tout autre appel d'offres supérieur à ce montant, ce contrôle est prescrit au sein du *Règlement de gestion contractuelle numéro 20-1058*.

Dispositions particulières

1. Favoriser l'achat local si le produit est disponible chez un fournisseur ayant une place d'affaires dans la Municipalité de Saint-Donat dans la mesure où le prix et la qualité sont comparables
2. Si le produit est offert par plus d'un fournisseur local, choisir des fournisseurs pour chacun des marchés de la Municipalité de façon à demander un prix à chacun de ceux ayant une place d'affaires à Saint-Donat, afin de veiller à ce qu'ils soient traités équitablement
3. Élargir son champ de sélection aux fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire des régions de Lanaudière et des Laurentides dans la mesure où le prix et la qualité sont comparables la prise de décision afin de permettre l'approbation de la démarche et de la dépense, le cas échéant.

Article 4 – Entrée en vigueur

La Politique d'approvisionnement responsable entre en vigueur au moment de son adoption par résolution du Conseil municipal.

