



Lac-Etchemin

PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE BELLECHASSE

## RÈGLEMENT NUMÉRO 181-2018

### RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

Considérant qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes, le conseil municipal doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

Considérant que ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, 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 (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. 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 conflit 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 découle;
- 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.

Considérant ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

Considérant que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 4 septembre 2018 et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même date;

#### À CES CAUSES :

Il a été ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Etchemin et ledit Conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il peut à savoir :

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 – GESTION CONTRACTUELLE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
1.1. TYPE DE CONTRATS VISÉS.....	4
1.2. PERSONNE CHARGÉE D’APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT .....	4
<b>2. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
2.1. DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D’UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D’INFLUENCE, D’INTIMIDATION ET DE CORRUPTION.....	4
2.2. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION .....	4
2.3. 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 .....	4
<b>3. 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 .....</b>	<b>5</b>
3.1. CONSERVATION DE L’INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D’INFLUENCE.....	5
3.2. DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ.....	5
<b>4. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D’INTIMIDATION, DE TRAFIC D’INFLUENCE OU DE CORRUPTION .....</b>	<b>5</b>
4.1. DÉCLARATION D’ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D’INFLUENCE AUPRÈS D’UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	5
4.2. AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL, MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION .....	6
<b>5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D’INTÉRÊTS .....</b>	<b>6</b>
5.1. DÉCLARATION D’INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS MUNICIPAUX.....	6
5.2. DÉCLARATION D’INTÉRÊTS DU SOUMISSIONNAIRE .....	6
5.3. LIEN EXISTANT ET DISCRÉTION DE LA MUNICIPALITÉ .....	6
<b>6. 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.....</b>	<b>7</b>
6.1. LOYAUTÉ.....	7
6.2. CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS.....	7
6.3. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉS DE L’ANALYSE DES OFFRES ET VOTE ATTRIBUÉ .....	7
6.4. NOMINATION D’UN SECRÉTAIRE .....	7
6.5. DÉCLARATION (SOLENNELLE) DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ .....	7
<b>7. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS.....</b>	<b>8</b>
7.1. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ.....	8
7.2. CONTRAT PAR APPEL D’OFFRES SUR INVITATION.....	8
7.3. CONTRAT DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL AJUSTÉ PAR RÈGLEMENT MINISTÉRIEL.....	8
7.4. CLAUSES DE PRÉFÉRENCE .....	8
7.4.1 ACHATS LOCAUX.....	9
7.4.2 ACHATS DURABLES .....	9
<b>8. MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS (POUR LES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DONT LA VALEUR ESTIMÉE EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 25 000 \$ INCLUANT LES TAXES MAIS INFÉRIEURE À 50 000 \$ INCLUANT LES TAXES).....</b>	<b>9</b>
8.1. PARTICIPATION DE COCONTRACTANTS DIFFÉRENTS .....	9
8.2. INVITATION D’ENTREPRISE LORS D’OCTROI DE CONTRAT DE GRÉ À GRÉ .....	9
8.3. NON-RESPECT DE LA RÈGLE DE LA ROTATION DES COCONTRACTANTS .....	9
<b>9. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D’AUTORISER LA MODIFICATION D’UN CONTRAT .....</b>	<b>10</b>
9.1. DÉMARCHE D’AUTORISATION D’UNE MODIFICATION.....	10

9.1.1	MODIFICATION ESTIMÉE À MOINS DE 50 000 \$ INCLUANT LES TAXES .....	10
9.1.2	MODIFICATION ESTIMÉE À 50 000 \$ ET PLUS INCLUANT LES TAXES.....	10
9.1.3	MODIFICATION AU CONTRAT - FORCE MAJEURE.....	10
<b>9.2.</b>	<b>DÉPASSEMENT DES COÛTS .....</b>	<b>11</b>
<b>9.3.</b>	<b>VÉRIFICATION DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION PAR UNE RESSOURCE IMPARTIALE .....</b>	<b>11</b>
<b>SECTION 2 - GESTION DES PLAINTES .....</b>		<b>11</b>
<b>10. DÉPÔT DES PLAINTES .....</b>		<b>11</b>
<b>11. GESTION DES PLAINTES.....</b>		<b>11</b>
<b>SECTION 3 - SANCTIONS.....</b>		<b>11</b>
<b>12. SANCTION POUR LE DIRIGEANT ET L'EMPLOYÉ.....</b>		<b>11</b>
<b>13. SANCTIONS POUR L'ENTREPRENEUR, LE MANDATAIRE, CONSULTANT, FOURNISSEUR OU ACHETEUR .....</b>		<b>12</b>
<b>14. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE .....</b>		<b>12</b>
<b>15. SANCTION POUR LE MEMBRE DU CONSEIL.....</b>		<b>12</b>
<b>16. SANCTION POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION.....</b>		<b>12</b>
<b>17. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>		<b>12</b>
<b>18. ABROGATION.....</b>		<b>12</b>
<b>19. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>		<b>13</b>
<b>ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>		<b>14</b>
<b>DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>		<b>15</b>
<b>DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ.....</b>		<b>17</b>
<b>DÉCLARATION SOLENNELLE DU MEMBRE ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION .....</b>		<b>18</b>
<b>FORMULAIRE - NON-RESPECT DE LA RÈGLE DE ROTATION.....</b>		<b>19</b>
<b>TABLEAU RÉCAPITULATIF – GESTION CONTRACTUELLE RÈGLEMENT 181- 2018 (SEUILS) .....</b>		<b>20</b>

## SECTION 1 – GESTION CONTRACTUELLE

### 1. APPLICATION

#### 1.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité.

Cependant, les sections 10 et 11 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

#### 1.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

La direction générale de la municipalité est responsable de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

### 2. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout élu, 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 direction générale de la municipalité.

#### 2.2. Confidentialité et discrétion

Les élus, dirigeants ou 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.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

#### 2.3. 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.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe

A du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue au présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

### **3. 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**

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

Les élus, dirigeants et employés municipaux 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.

#### **3.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration identifiée «Déclaration du soumissionnaire» (Annexe B), dûment signée, dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément 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* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la municipalité.

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

#### **4.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, il doit également déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration identifiée «Déclaration du soumissionnaire» (Annexe B), dûment signée, dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il 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.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la municipalité.

#### **4.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, membre du 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, un dirigeant un membre du conseil ou membre du comité de sélection.

### **5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

#### **5.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration identifiée «Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité» (Annexe C) 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 d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

#### **5.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration identifiée «Déclaration du soumissionnaire» (Annexe B), dûment signée, indiquant qu'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 conflit 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 qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la municipalité.

#### **5.3. Lien existant et discrétion de la municipalité**

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.

## **6. 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**

### **6.1. Loyauté**

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant 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.

### **6.2. Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue à la direction générale 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. Le choix peut être fait à partir de recommandations déposées par la direction du service le plus concerné par l'appel d'offres le tout, en conformité avec les articles 8.1 et 8.2 du présent règlement.

### **6.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et vote attribué**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue à la direction générale 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 et lui délègue le pouvoir d'en déterminer lesdits critères.

Aucun membre du conseil municipal ne peut faire partie du comité de sélection.

Un vote est attribué à chacun des membres du comité de sélection.

### **6.4. Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la direction des services administratifs est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection et le secrétaire remplaçant est nommé par la direction générale, le cas échéant.

### **6.5. Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité**

Les membres ainsi que le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle identifiée «Déclaration du membre et du secrétaire de comité de sélection» (Annexe D). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat

qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

## **7. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

### **7.1. Contrat de gré à gré**

Tout contrat dont la valeur estimée est inférieure à 50 000 \$ incluant les taxes peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, la mesure prévue à l'article 8.2 du présent règlement doit être respectée.

On entend par «contrat de gré à gré» : «tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

Dans tous les cas, il est important de s'assurer que l'attribution du contrat soit fait de manière à respecter les exigences de 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.

### **7.2. Contrat par appel d'offres sur invitation**

Tout contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 50 000 \$ incluant les taxes mais inférieur au seuil décrété par le ministre obligeant à une demande de soumission publique doit être conclu par appel d'offres sur invitation. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 8.1 du présent règlement doivent être respectées.

La règle de préférence de l'article 7.4.1 s'applique dans l'éventualité où un fournisseur de l'extérieur est invité à soumissionner.

Le contrat est adjugé au fournisseur qui soit, présente le prix le plus bas, soit obtient le meilleur résultat au pointage de la formule établie à la grille de pondération basée sur les critères qualitatifs préalablement établis et divulgué aux fournisseurs invités ainsi que le prix soumis.

Lors des situations particulières et suite à une recommandation de la direction générale, le conseil, par voie de résolution, peut accorder de gré à gré un contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 50 000 \$ incluant les taxes mais inférieur au seuil décrété par le ministre obligeant à une demande de soumission publique.

### **7.3. Contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil ajusté par règlement ministériel**

Pour tout contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil ajusté par règlement ministériel, obligatoirement et exclusivement les modes de mise en concurrence par voie d'appel d'offres public pourront être utilisés, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (Chapitre C-19).

### **7.4. Clauses de préférence**

Lorsque le Conseil municipal choisi d'adjuger le contrat au fournisseur qui présente le prix le plus bas, l'une ou l'autre des clauses de préférence suivantes peut être utilisée. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.



#### **7.4.1 Achats locaux**

La municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur possédant une place d'affaires à Lac-Etchemin n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur de l'extérieur de la municipalité.

#### **7.4.2 Achats durables**

La municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur possédant une place d'affaires à Lac-Etchemin, détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité.

### **8. MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS** (pour les contrats de gré à gré dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 \$ incluant les taxes mais inférieure à 50 000 \$ incluant les taxes)

#### **8.1. Participation de cocontractants différents**

La municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs possédant une place d'affaires à Lac-Etchemin à défaut, selon l'ordre de priorité suivant :

- a) dans la MRC Les Etchemins.
- b) dans la région de Chaudière-Appalaches.
- c) dans la Province de Québec.

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

Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la municipalité.

#### **8.2. Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, en autant que faire se peut, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises ou deux fournisseurs locaux sinon, selon l'ordre de priorité mentionné à l'article 8.1.

#### **8.3. Non-respect de la règle de la rotation des cocontractants** (pour les contrats de gré à gré dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 \$ incluant les taxes mais inférieure à 50 000 \$ incluant les taxes)

Dans l'éventualité où les règles de la rotation des cocontractants prévue au présent article ne sont pas envisageables, la personne responsable de l'attribution du contrat doit compléter le formulaire de « Non-respect de la règle de rotation » prévu à l'Annexe E.

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

### **9.1. Démarche d'autorisation d'une modification**

Pour qu'une modification au contrat soit admissible :

- a) elle doit être accessoire au contrat et ne doit pas en changer la nature;
- b) elle ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial; la non-modification du contrat étant la règle et la modification l'exception.

#### **9.1.1 Modification estimée à moins de 50 000 \$ incluant les taxes**

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense évaluée à moins de 50 000 \$ incluant les taxes, la direction générale est autorisée, en accord avec le dirigeant du service municipal impliqué dans le contrat, à permettre la modification nécessaire le tout, dans le respect des dispositions mentionnées aux paragraphes a) et b) ci-haut mentionnés. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant l'autorisation.

#### **9.1.2 Modification estimée à 50 000 \$ et plus incluant les taxes**

Sauf en cas de force majeure et dans un tel cas les dispositions de l'article 9.1.3 s'appliquent, la modification dont l'estimé est évalué à 50 000 \$ et plus incluant les taxes doit, en plus de respecter les dispositions mentionnées aux paragraphes a) et b) ci-haut mentionnés, être autorisée au préalable par voie de résolution du Conseil municipal.

#### **9.1.3 Modification au contrat - Force majeure**

La municipalité permet à ce que le processus décisionnel quant aux modifications d'un contrat soit écarté sur une base exceptionnelle dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux et/ou infrastructures.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure à 50 000 \$ incluant les taxes, la direction générale peut, sans obtenir l'accord du dirigeant du service municipal impliqué dans le contrat, autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ incluant les taxes, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* (*L.R.Q. c. C-19*), autoriser une modification au contrat sans obtenir de résolution du conseil municipal au préalable.

## **9.2. Dépassement des coûts**

La démarche relative aux modifications au contrat s'applique, en faisant les adaptations nécessaires, aux dépassements de coûts.

## **9.3. Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale**

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la municipalité, le conseil municipal peut, une fois par an, mandater par résolution une ressource impartiale pouvant provenir de l'extérieur de l'organisation municipale, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appel d'offres en vue de vérifier l'efficacité des mesures mises en place et le cas échéant, d'en détecter les lacunes et discerner les possibles malversations.

Au terme de la vérification, cette ressource doit déposer un rapport au conseil municipal visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures préconisées dans cadre des appels d'offres. Ce rapport doit être produit dans les trois (3) mois suivant la nomination de la ressource.

## **SECTION 2 - GESTION DES PLAINTES**

### **10. DÉPÔT DES PLAINTES**

La municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes dans l'application du présent règlement de la part de toute personne soumise aux dispositions de cette dernière.

Dans l'éventualité où la direction générale est impliquée dans la plainte à être portée, cette dernière doit être déposée auprès du maire lequel agit à titre de personne responsable de la gestion des plaintes. Dans un tel cas, le maire doit respecter les dispositions de la présente section pour le traitement de la plainte en faisant les adaptations nécessaires.

### **11. GESTION DES PLAINTES**

La direction générale voit au traitement des plaintes et recommande au conseil municipal les ajustements et sanctions nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque la direction générale l'estime nécessaire, toute plainte doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, la direction générale peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Organisation du territoire (MAMOT). Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## **SECTION 3 - SANCTIONS**

### **12. SANCTION POUR LE DIRIGEANT ET L'EMPLOYÉ**

Les dispositions du présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible, outre les sanctions pénales prévues au présent règlement, à des sanctions disciplinaires

modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **13. SANCTIONS POUR L'ENTREPRENEUR, LE MANDATAIRE, CONSULTANT, FOURNISSEUR OU ACHETEUR**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la municipalité constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **14. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré de la liste des fournisseurs de la municipalité, constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe B du présent règlement lors du dépôt de sa soumission, cette dernière est automatiquement rejetée.

### **15. SANCTION POUR LE MEMBRE DU CONSEIL**

Tout membre du conseil municipal qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (*L.R.Q. c. C-19*).

### **16. SANCTION POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient aux dispositions du présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection pour une période déterminée par le conseil municipal selon la gravité des dispositions non respectées et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

### **17. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

En cas de disparité entre les dispositions du présent règlement et la *Loi sur les cités et villes* (*L.R.Q. c. C-19*), ces dernières prévaudront.

Les dispositions du présent règlement ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

### **18. ABROGATION**

Le présent règlement remplace et abroge la « Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Lac-Etchemin » adoptée par le conseil municipal le 7 décembre 2010 (résolution numéro 238-12-2010).

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

**ADOPTÉ À LAC-ETCHEMIN CE 2<sup>e</sup> JOUR D'OCTOBRE 2018.**

---

**MAIRE**

---

**DIRECTEUR GÉNÉRAL/  
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

<b>AVIS DE MOTION :</b>	<b>4 septembre</b>	<b>2018</b>
<b>PROJET DE RÈGLEMENT :</b>	<b>4 septembre</b>	<b>2018</b>
<b>ADOPTÉ LE :</b>	<b>2 octobre</b>	<b>2018</b>
<b>PUBLIÉ LE :</b>	<b>3 octobre</b>	<b>2018</b>

### **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je, soussigné, Laurent Rheault, M.A.P., OMA, directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité de Lac-Étchemin, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public relatif au règlement numéro 181-2018 sur le site internet de la municipalité en conformité avec le règlement numéro 174-2018 et l'avoir affiché dans le hall de l'Édifice municipal, le 3<sup>e</sup> jour d'octobre 2018.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 3<sup>e</sup> jour d'octobre 2018.

**Le directeur général/secrétaire-trésorier,**

**Laurent Rheault, M.A.P., OMA**

**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ**

**IDENTIFICATION DU MANDAT/CONTRAT :**

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre du contrat mentionné en titre, le mandataire ou consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la municipalité doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au mandataire ou consultant et ce dernier accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle;

**EN CONSÉQUENCE le mandataire ou consultant déclare ce qui suit :**

1. Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentiels dans le cadre de son contrat avec la municipalité, le mandataire ou consultant s'engage :
  - a) à garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
  - b) à prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
  - c) à ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que pour les fins qui y sont mentionnées;
  - d) à la fin du contrat, à remettre à la municipalité, à sa demande, tous les éléments d'information confidentiels en sa possession;
  - e) à ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentiels.
2. Le mandataire ou consultant affirme ne posséder pour lui-même, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la municipalité pour laquelle il agit à titre de mandataire ou consultant.
3. L'obligation de confidentialité du mandataire ou consultant demeure en vigueur :
  - a) pendant toute la durée du contrat confié par la municipalité;
  - b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la municipalité, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la municipalité en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle.

**ET J'AI SIGNÉ**

À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_  
(lieu) (date)

\_\_\_\_\_  
Nom du mandataire/consultant en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du mandataire/consultant

ANNEXE B  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je soussigné, \_\_\_\_\_,  
(Nom du représentant du soumissionnaire dûment mandaté),  
représentant de \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire, ci-après le « soumissionnaire »)

déclare ce qui 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) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) ***(cocher la case reliée à la déclaration appropriée à votre situation)***
  - (a) j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a) aux 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;
  - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) 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 ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

\_\_\_\_\_  
***Initiales du représentant  
du soumissionnaire***

- 10) 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 la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b);
- 11) à ma connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 12) **(cocher la case de la déclaration appropriée à votre situation)**
- a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte. Je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
- b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte. 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) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
- 13) **(cocher la case de la déclaration appropriée à votre situation)**
- a) je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité.
- b) j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité.

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____

**ET J'AI SIGNÉ**

À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_  
(lieu) (date)

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant du soumissionnaire en caractère d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du soumissionnaire





**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT  
DE LA MUNICIPALITÉ**

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité de Lac-Etchemin dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

---

(Identifiez l'appel d'offres ou le contrat)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

**ET J'AI SIGNÉ**

À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_  
(lieu) (date)

---

Nom de l'employé/dirigeant en caractères d'imprimerie

---

Signature de l'employé/dirigeant



Lac-Etchemin

## ANNEXE D

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

Je soussigné, \_\_\_\_\_

- membre du comité de sélection
- secrétaire du comité

dûment nommé à cette charge par la direction générale ou par le présent règlement dans le cas du secrétaire de comité :

pour le contrat :

\_\_\_\_\_  
(Identifiez l'appel d'offres ou le contrat)

- en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné;
- en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui me sont dévolus :

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 confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires 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 effectués en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit 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.

\_\_\_\_\_  
(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du commissaire à l'assermentation ou du  
directeur général secrétaire-trésorier

Pour le district de : \_\_\_\_\_ Numéro : \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE - NON-RESPECT DE LA RÈGLE DE ROTATION**

<b>BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ</b>		
Objet du contrat : _____ _____		
Valeur estimée : _____ \$		
Durée du contrat : _____		
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>		
<input type="checkbox"/> Gré à Gré <input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation		
Les mesures du règlement relatif à la gestion contractuelle pour assurer la rotation des cocontractants n'ont pas été respectées pour les raisons suivantes : _____ _____ _____ _____		
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU CONTRAT/APPEL D'OFFRES</b>		
_____	_____	_____
Nom	Signature	Date

**TABLEAU RÉCAPITULATIF – GESTION CONTRACTUELLE RÈGLEMENT  
181-2018 (SEUILS)**

Procédure	Dépense(s)		
	Seuil ajusté par règlement ministériel et plus (article 7.3)	Plus de 50 000 \$ incluant les taxes et moins que le seuil ajusté par règlement ministériel (article 7.2)	50 000 \$ incluant les taxes et moins (article 7.1)
<b>Objet</b>	Biens et services		
<b>Processus</b>	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Gré à gré Demande de prix – Verbale ou écrite
	Selon l'article 573 et suivants de la LCV	Le conseil peut toujours décider d'octroyer le contrat par résolution municipale suite à un processus : <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gré à gré</li> <li>• De demande de prix – Verbale ou écrite</li> <li>• D'appel d'offres sur invitation</li> </ul>	
	Note : Dans le cas de services professionnels et ceux à exercice exclusif, utilisation possible du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes selon par la <i>Loi sur les cités et villes</i> . Résolution préalable du Conseil à cet effet avec acceptation des critères qualitatifs et la grille de pondération.		
<b>Autorisation</b>	L'autorisation de lancer un appel d'offres public doit être donnée par le Conseil municipal	L'autorisation de lancer un appel d'offres par invitation doit être donnée par la direction générale	En conformité avec le règlement numéro 182-2018 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire
<b>Particularités</b>	<p align="center"><u>Appel d'offres public</u></p> <p>En plus d'une diffusion sur le site internet de la municipalité, obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité et dans le système électronique d'appel d'offres accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur (SÉAO).</p> <p align="center">Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.</p> <p align="center">L'ouverture publique des soumissions s'effectue au bureau municipal.</p>		
		<p align="center"><u>Invitation</u> <u>Au moins deux fournisseurs</u></p> <p align="center">Les fournisseurs sont sollicités par écrit.</p> <p align="center">Les soumissions peuvent être reçues sous enveloppes scellées ou non de même que par courriel.</p> <p align="center">L'ouverture s'effectue au bureau municipal.</p>	
			<p align="center"><u>Demande verbale de prix</u></p> <p align="center">Les prix sont reçus par le demandeur.</p>
<b>Adjudication du contrat</b>	Par résolution du Conseil municipal	Par résolution du conseil municipal (25 000 \$ incluant les taxes et plus) ou par la direction générale (moins de 25 000 \$ incluant les taxes) En conformité avec le règlement numéro 182-2018 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire	En conformité avec le règlement numéro 182-2018 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire (article 28)