

**PROVINCE DE QUEBEC
COMTÉ DE BELLECHASSE
MUNICIPALITÉ DE LAC-ETCHEMIN**

RÈGLEMENT NUMÉRO 253-2026

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Préambule

Considérant que ces changements placent l'évaluation des besoins au cœur du processus et renforcent la responsabilité des organismes dans la formulation de demandes claires, justifiées et équitables. Cette évaluation n'est pas seulement une bonne pratique : elle constitue une obligation prévue à l'article 18 de la LCOM, qui exige qu'un organisme municipal procède, avant d'entreprendre une procédure d'attribution, à une évaluation sérieuse de ses besoins;

Considérant que l'article 8 de cette loi prévoit que ce règlement doit contenir, minimalement, des mesures visant à favoriser le respect des lois applicables en matière d'intégrité des marchés publics, à assurer le respect des règles relatives au lobbyisme, à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à prévenir les conflits d'intérêts, à préserver l'impartialité et l'objectivité des processus contractuels, à encadrer les modifications contractuelles, à favoriser l'acquisition responsable, à favoriser les biens et services québécois ou, à défaut, canadiens, ainsi que la rotation des éventuels cocontractants;

Considérant que la Municipalité souhaite moderniser son règlement numéro 181-2018 relatif à la gestion contractuelle afin de l'arrimer au cadre juridique actuellement applicable et ajuster le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte est de 139 000 \$ depuis le 1er janvier 2026, seuil ajusté selon l'inflation décrété par règlement ministériel ou par la loi;

Considérant que le présent règlement répond à un objectif de transparence, d'équité, de saine gestion des fonds publics et d'adaptation aux besoins administratifs de la Municipalité;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du 7 juillet 2026 et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même séance;

Considérant que la mairesse a mentionné l'objet du présent règlement, soit d'établir les règles applicables à la gestion contractuelle de la Municipalité et, lorsque la loi le permet, certaines règles de passation des contrats inférieurs au seuil de la procédure ouverte;

À CES CAUSES, le conseil municipal décrète ce qui suit :

Table des matières

Préambule 1

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT 4

1. Objet du règlement 4

2. Portée du règlement à l’égard de la Municipalité 4

3. Portée du règlement à l’égard des soumissionnaires, mandataires, adjudications et consultants 4

SECTION II – DÉFINITIONS 4

4. Définitions 4

SECTION III — CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L’OCTROI DES CONTRATS..... 5

5. Achats regroupés 5

6. Traitement équitable 5

SECTION IV – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES ET L’INTÉGRITÉ DES PROCESSUS CONTRACTUELS 5

7. Dénonciation obligatoire d’une situation irrégulière..... 5

8. Confidentialité et discrétion 5

9. Confidentialité des mandataires et consultants 5

SECTION V – MESURES RELATIVES AU LOBBYISME À L’INTIMIDATION, À LA CORRUPTION ET AUX CONFLITS D’INTÉRÊTS 5

10. Conservation des communications d’influence 5

11. Déclaration du soumissionnaire 6

12. Interdiction d’avantages.....6

13. Déclaration d’intérêts des employés et dirigeants.....6

14. Déclaration d’intérêts du soumissionnaire 6

15. Appréciation du conflit d’intérêts 6

SECTION VI – MESURES VISANT À PRÉSERVER L’IMPARTIALITÉ ET L’OBJECTIVITÉ DES PROCESSUS CONTRACTUELS 6

16. Loyauté..... 6

17. Choix des fournisseurs invités 6

18. Nomination des membres du comité de sélection 6

19. Secrétaire du comité de sélection 6

20. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité 7

21. Responsable de l’information contractuelle 7

22. Évaluation du besoin et appel d’intérêt 7

SECTION VII — RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS 7

23. Contrats de moins de 25 000 \$ 7

24. Contrats de 25 000 \$ ou plus mais inférieurs à 50 000 \$.....7

25. Contrats de 50 000 \$ ou plus mais inférieurs au seuil de la procédure ouverte.....7

26. Contrats égaux ou supérieurs au seuil de la procédure ouverte 8

27. Seuil applicable 8

28. Adjudication au plus bas prix ou selon un système d’évaluation 8

29. Clause de préférence locale et durable 8

SECTION VIII — MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES COCONTRACTANTS, L’ACQUISITION RESPONSABLE ET LES BIENS ET

SERVICES QUÉBÉCOIS OU CANADIENS	8
30. Principe général de rotation	8
31. Critères de rotation	8
32. Ordre de priorité géographique	8
33. Mesures de mise en œuvre	8
34. Non-respect de la rotation	9
35. Biens et services québécois ou canadiens	9
36. Acquisition responsable	9
SECTION IX — MODIFICATION DES CONTRATS	9
37. Principe général	9
38. Modification entraînant une dépense inférieure à 50 000 \$	9
39. Modification entraînant une dépense de 50 000 \$ ou plus	9
40. Force majeure	9
41. Dépassement de coûts	9
SECTION X — VÉRIFICATION DU PROCESSUS CONTRACTUEL	10
42. Vérification du processus contractuel	10
SECTION XI — GESTION DES PLAINTES	10
43. Responsable des plaintes	10
44. Procédure et gestion des plaintes	10
45. Plaintes en regard d'un processus en cours	11
46. Plainte en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré selon les cas d'exceptions	12
SECTION XII — SANCTIONS	12
47. Sanctions applicables aux employés et dirigeants	12
48. Sanctions applicables aux mandataires, consultants, fournisseurs et aux cocontractants	12
49. Sanctions applicables aux soumissionnaires	12
50. Sanctions applicables aux membres du conseil	13
51. Sanctions applicables aux membres d'un comité de sélection	13
SECTION XIII — DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, ABROGATIVES ET FINALES	13
52. Primauté de la loi	13
53. Caractère d'ordre public	13
54 Remplacement et abrogation	13
55 Entrée en vigueur	13
ANNEXE A — ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	14
ANNEXE B — DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	15
ANNEXE C — DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT	17
ANNEXE D — DÉCLARATION SOLENNELLE DU MEMBRE ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION	18
ANNEXE E — FORMULAIRE DE JUSTIFICATION DU NON-RESPECT DE LA ROTATION	19
ANNEXE F — FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION	20

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

1. Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

2. Portée du règlement à l'égard de la Municipalité

Le présent règlement lie la Municipalité, le conseil municipal, les membres du conseil, les dirigeants et les employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante des conditions de travail des employés et dirigeants de la Municipalité.

3. Portée du règlement à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non, ainsi que les mandataires, adjudicataires, consultants, fournisseurs et cocontractants de la Municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout document de demande de prix, de toute invitation écrite, de toute procédure ouverte et de tout contrat octroyé par la Municipalité.

SECTION II — DÉFINITIONS

4. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

Adjudicataire : tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus contractuel de la Municipalité.

Contrat : dans un contexte de procédure ouverte ou d'invitation écrite, l'ensemble des documents utilisés dans le processus contractuel, incluant notamment l'avis aux soumissionnaires, les devis, les conditions générales et particulières, le formulaire de soumission, les addendas, la résolution d'octroi et le présent règlement; dans un contexte de gré à gré, toute entente écrite, incluant au besoin un bon de commande, liant la Municipalité à un fournisseur pour l'achat, la location ou la prestation d'un service.

Contrat de gré à gré : contrat conclu autrement qu'au terme d'une procédure ouverte ou d'une invitation écrite.

Dépassement de coûts : tout coût supplémentaire au coût initial du contrat.

Développement durable : un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs, en tenant compte des dimensions environnementales, sociales et économiques.

Employé : toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité, incluant un dirigeant ou le directeur général, à l'exclusion d'un membre du conseil.

Procédure ouverte : mode d'adjudication d'un contrat par voie publique lorsque la loi l'exige ou lorsque la Municipalité choisit d'y recourir. Cette expression remplace, dans le présent règlement, l'expression usuelle « appel d'offres public ».

Invitation écrite : mode d'adjudication d'un contrat auprès d'au moins deux fournisseurs invités par écrit lorsque la loi ou le présent règlement le prévoit. Cette expression remplace, dans le présent règlement, l'expression usuelle « appel d'offres sur invitation ».

Soumissionnaire : toute personne physique ou morale qui soumet une offre dans le cadre d'un processus contractuel de la Municipalité.

SECTION III — CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

5. Achats regroupés

La Municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités ou organismes municipaux afin d'instaurer ou d'utiliser un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services. Lorsque le contexte s'y prête, cette pratique doit être considérée afin de favoriser l'efficacité administrative et économique.

6. Traitement équitable

Dans tout processus contractuel, incluant les contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent agir de manière équitable, impartiale, uniforme et sans favoritisme à l'égard des fournisseurs et soumissionnaires.

SECTION IV — MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES ET L'INTÉGRITÉ DES PROCESSUS CONTRACTUELS

7. Dénonciation obligatoire d'une situation irrégulière

Tout élu, dirigeant ou employé de la Municipalité qui est témoin d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation, de corruption ou de toute autre irrégularité dans un processus contractuel doit la dénoncer sans délai à la direction générale.

Si la direction générale est visée par la dénonciation ou en situation d'apparence de conflit d'intérêts, la dénonciation doit être transmise au maire.

8. Confidentialité et discrétion

Les élus, dirigeants et employés doivent, dans le cadre de tout processus contractuel, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

Ils doivent notamment s'abstenir de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés avant l'ouverture officielle des soumissions, sous réserve des obligations imposées par la loi.

9. Confidentialité des mandataires et consultants

Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents contractuels ou de l'assister dans un processus d'adjudication doit préserver la confidentialité de son mandat, des travaux effectués et de l'information obtenue dans le cadre de celui-ci.

À cette fin, le mandataire ou consultant doit signer, au début de son mandat, l'entente de confidentialité prévue à l'annexe A du présent règlement.

SECTION V — MESURES RELATIVES AU LOBBYISME, À L'INTIMIDATION, À LA CORRUPTION ET AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

10. Conservation des communications d'influence

Les élus, dirigeants et employés municipaux doivent conserver, sous format papier ou électronique, tout document relatif à une communication d'influence, qu'elle soit ou non conforme à la législation applicable en matière de lobbyisme.

11. Déclaration du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir, lorsque requis par les documents contractuels ou par le présent règlement, une déclaration conforme à l'annexe B du présent règlement portant notamment sur l'absence de collusion, l'absence de tentative d'influence indue, les activités de lobbyisme et les liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts.

La déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles liant le soumissionnaire à la Municipalité.

12. Interdiction d'avantages

Il est interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un cocontractant d'offrir à un élu, un dirigeant, un employé ou un membre d'un comité de sélection tout avantage, don, cadeau, marque d'hospitalité, rémunération ou autre bénéfice susceptible de compromettre l'intégrité du processus contractuel.

13. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, tout employé ou dirigeant municipal ayant participé au déroulement ou à la préparation du processus doit remplir la déclaration prévue à l'annexe C du présent règlement s'il possède des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres avec un soumissionnaire ou un fournisseur concerné.

14. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déclarer les liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts avec un membre du conseil, un dirigeant ou un employé de la Municipalité.

15. Appréciation du conflit d'intérêts

L'existence d'un lien ou d'un intérêt déclaré n'entraîne pas automatiquement le rejet d'une soumission. La Municipalité conserve toutefois le pouvoir d'évaluer l'intensité du conflit réel ou apparent et de prendre toute mesure permise par la loi afin de protéger l'intégrité du processus contractuel.

SECTION VI — MESURES VISANT À PRÉSERVER L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DES PROCESSUS CONTRACTUELS

16. Loyauté

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

17. Choix des fournisseurs invités

Le conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de choisir les fournisseurs invités dans le cadre d'une invitation écrite ou d'un contrat de gré à gré, en conformité avec le présent règlement et les principes de saine administration.

18. Nomination des membres du comité de sélection

Dans tous les cas où un comité de sélection est requis, la direction générale est autorisée à en nommer les membres afin de préserver la confidentialité de leur identité. Aucun membre du conseil ne peut siéger sur un comité de sélection.

19. Secrétaire du comité de sélection

La directrice générale adjointe, services administratifs et financiers agit comme secrétaire du comité de sélection. Un secrétaire remplaçant peut être nommé par la direction générale lorsque nécessaire. Le secrétaire assiste le comité dans ses travaux, sans droit de vote.

20. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité

Avant leur entrée en fonction, les membres et le secrétaire du comité de sélection doivent signer la déclaration prévue à l'annexe D du présent règlement. Cette déclaration porte notamment sur la confidentialité, l'impartialité, l'absence de conflit d'intérêts et le secret des délibérations.

21. Responsable de l'information contractuelle

Pour toute procédure ouverte ou invitation écrite, la Municipalité désigne un responsable de l'information contractuelle chargé de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires et d'assurer la diffusion uniforme de l'information pertinente.

Aucun soumissionnaire ne peut solliciter une personne autre que le responsable désigné pour obtenir des informations relativement au processus en cours.

22. Évaluation du besoin et appel d'intérêt

Avant d'entreprendre tout processus contractuel, la Municipalité doit procéder à une évaluation sérieuse du besoin à combler. Cette évaluation doit notamment permettre d'identifier la nature du besoin, les objectifs recherchés, les contraintes applicables, les options disponibles sur le marché ainsi qu'une estimation réaliste de la dépense projetée.

Lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, cette évaluation doit être documentée par écrit et conservée au dossier contractuel à l'annexe F du présent règlement, sous réserve des cas d'urgence ou des situations où la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

Dans le cadre de cette démarche, la Municipalité peut publier un appel d'intérêt au système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) afin d'obtenir de l'information sur le marché, de valider les solutions disponibles et de préciser ses exigences avant la préparation des documents contractuels ou d'une procédure ouverte.

L'appel d'intérêt ne constitue pas en soi une procédure d'attribution de contrat et ne crée aucune obligation pour la Municipalité d'octroyer un contrat ou de retenir un fournisseur à la suite des renseignements obtenus.

SECTION VII — RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

23. Contrats de moins de 25 000 \$

Sous réserve de toute disposition légale ou réglementaire contraire, tout contrat dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 \$ incluant les taxes peut être conclu de gré à gré, selon les règles de délégation applicables et dans le respect des principes de saine gestion, d'équité et d'intégrité prévus au présent règlement.

24. Contrats de 25 000 \$ ou plus mais inférieurs à 50 000 \$

Tout contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 \$ incluant les taxes, mais inférieure à 50 000 \$ incluant les taxes, peut être conclu de gré à gré, sous réserve de l'application des mesures de rotation prévues à la section VII du présent règlement.

25. Contrats de 50 000 \$ ou plus mais inférieurs au seuil de la procédure ouverte

Tout contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 50 000 \$ incluant les taxes, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte, est adjugé au moyen d'une invitation écrite adressée à au moins deux fournisseurs, sauf dans les cas permis par la loi ou lorsque le conseil autorise un autre mode de passation conforme à celle-ci.

26. Contrats égaux ou supérieurs au seuil de la procédure ouverte

Tout contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte doit être adjugé selon une procédure ouverte, conformément à la loi applicable.

27. Seuil applicable

Pour l'application du présent règlement, le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte est de 139 000 \$ depuis le 1er janvier 2026, sous réserve de tout ajustement ultérieur prévu par règlement ministériel ou par la loi.

28. Adjudication au plus bas prix ou selon un système d'évaluation

La Municipalité peut adjuger un contrat au plus bas soumissionnaire conforme ou, lorsque la loi le permet, au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur résultat selon un système de pondération et d'évaluation des offres.

29. Clause de préférence locale et durable

Lorsque la Municipalité choisit d'adjuger un contrat au plus bas prix conforme, elle peut appliquer une clause de préférence en faveur d'un fournisseur possédant une place d'affaires à Lac-Etchemin, à condition que, pour une qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas de plus de 10 % le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur.

La Municipalité peut également, selon les mêmes paramètres, favoriser un fournisseur possédant une place d'affaires à Lac-Etchemin et démontrant une qualification pertinente en matière de développement durable.

SECTION VIII — MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES COCONTRACTANTS, L'ACQUISITION RESPONSABLE ET LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU CANADIENS

30. Principe général de rotation

Pour les contrats de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus incluant les taxes, mais inférieure au seuil de la procédure ouverte, la Municipalité favorise, dans la mesure du possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels.

31. Critères de rotation

Dans l'application de la rotation, la Municipalité considère notamment les critères suivants:

- le degré d'expertise nécessaire;
- la qualité des travaux, des services ou des matériaux déjà fournis;
- les délais d'exécution ou de livraison;
- les modalités de livraison et les services d'entretien;
- l'expérience et la capacité financière requises;
- la compétitivité du prix selon les conditions du marché;
- la présence d'un établissement sur le territoire de la Municipalité ou dans une région jugée pertinente;
- tout autre critère directement relié au marché.

32. Ordre de priorité géographique

Dans la mesure du possible, la Municipalité tend à considérer en priorité les fournisseurs ayant une place d'affaires à Lac-Etchemin, puis dans la MRC des Etchemins, puis dans la région de Chaudière-Appalaches et enfin au Québec, sans compromettre la saine gestion des fonds publics.

33. Mesures de mise en œuvre

Aux fins d'assurer la rotation, la Municipalité peut notamment :

- identifier les fournisseurs potentiels avant d’octroyer le contrat;
- procéder à un appel d’intérêt pour connaître les entreprises susceptibles de répondre à ses besoins;
- constituer, pour certaines catégories de contrats, une liste de fournisseurs;
- compléter un formulaire d’analyse pour documenter le mode de passation retenu.

34. Non-respect de la rotation

Lorsque la rotation n’est pas envisageable ou qu’elle n’est pas retenue pour des motifs liés à la saine administration, la personne responsable du contrat doit compléter le formulaire prévu à l’annexe E et y consigner les motifs applicables.

35. Biens et services québécois ou canadiens

Aux fins de la passation de tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil de la procédure ouverte, la Municipalité favorise, dans la mesure du possible et sous réserve de la saine gestion des fonds publics, les biens et services québécois ou, à défaut, canadiens, ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

36. Acquisition responsable

Dans l’octroi de ses contrats, la Municipalité favorise l’acquisition responsable de biens et services en tenant compte, lorsque pertinent, des principes énoncés à la Loi sur le développement durable.

SECTION IX — MODIFICATION DES CONTRATS

37. Principe général

Toute modification à un contrat doit être accessoire à celui-ci, ne pas en changer la nature et ne pas porter sur un élément qui pouvait raisonnablement être prévu lors de son octroi. La non-modification demeure la règle et la modification, l’exception.

38. Modification entraînant une dépense inférieure à 50 000 \$

Lorsqu’une modification entraîne une dépense inférieure à 50 000 \$ incluant les taxes, la direction générale peut, en accord avec le responsable du service concerné, autoriser la modification nécessaire. Cette décision doit être justifiée par écrit et déposée au conseil à la séance suivante.

39. Modification entraînant une dépense de 50 000 \$ ou plus

Lorsqu’une modification entraîne une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ incluant les taxes, elle doit être autorisée au préalable par résolution du conseil, sauf en cas de force majeure ou dans toute autre situation expressément permise par la loi.

40. Force majeure

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement des équipements ou infrastructures municipales, la direction générale peut autoriser une modification inférieure à 50 000 \$ incluant les taxes sans autorisation préalable du conseil, sous réserve d’une reddition de comptes écrite à la séance suivante.

Pour toute modification égale ou supérieure à 50 000 \$ incluant les taxes, le maire peut exercer les pouvoirs que lui confère la loi dans les cas d’urgence ou de force majeure.

41. Dépassement de coûts

Les règles prévues à la présente section s’appliquent, avec les adaptations nécessaires, à tout dépassement de coûts.

SECTION X — VÉRIFICATION DU PROCESSUS CONTRACTUEL

42. Vérification du processus contractuel

Le conseil municipal peut, une fois par année, mandater une ressource impartiale afin d'examiner le déroulement des processus contractuels de la Municipalité et de formuler des recommandations visant à améliorer l'efficacité des mesures prévues au présent règlement.

Le rapport de cette ressource est déposé au conseil dans les trois mois suivant sa nomination.

SECTION XI — GESTION DES PLAINTES

43. Responsable des plaintes

La direction générale agit comme responsable de la gestion des plaintes relatives à l'application du présent règlement.

Si la plainte vise la direction générale, elle est plutôt déposée auprès du maire, qui agit alors à titre de responsable aux fins de son traitement.

44. Procédure et gestion des plaintes

44.1 La Municipalité doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par le biais des personnes qu'elle désigne à cette fin dans le présent règlement dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification, et ce, peu importe sa valeur.

Toute personne peut formuler une plainte en regard de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, sous réserve des dispositions spécifiques prévues aux articles 116 et suivants de la LCOM traitant des plaintes à l'égard des contrats faisant l'objet d'une procédure ouverte et aux processus d'homologation et de qualification.

44.2 Les personnes chargées de l'application du présent règlement et qui sont responsables de la gestion des plaintes sont le directeur général et la directrice générale adjointe qui assument cette responsabilité. Constitue un cas d'impossibilité d'agir d'une personne le fait que la plainte concerne une décision ou autorisation faite par celle-ci dans le cadre de ses pouvoirs délégués. Si une plainte vise la direction générale et/ou la direction générale adjointe, elle est plutôt déposée auprès de la mairesse, qui agit alors à titre de responsable aux fins de son traitement.

44.3 Pour être recevable, la plainte doit être transmise par voie électronique à la personne chargée de l'application à la Municipalité, sous peine de rejet conformément à l'article 115 de la LCOM, sur l'un des deux formulaires prévus à cette fin et qui sont :

- pour une plainte générale, sur le formulaire disponible sur le site Internet de la Municipalité;
- pour une plainte dans le cadre d'une procédure ouverte, sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (chapitre A-33.2.1).

La Municipalité doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite, via la personne chargée de l'application et toute autre personne pouvant y être impliquée. Dans le cas contraire, la Municipalité, via la personne chargée de l'application, doit rejeter la plainte. Elle doit respecter les délais prévus dans la LCOM concernant le traitement d'une plainte à l'égard d'un processus contractuel visant une procédure ouverte ou d'homologation et de qualification.

45. Plainte en regard d'un processus en cours

Malgré ce qui précède, lorsqu'elle concerne une demande pour toute procédure ouverte en cours, seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents de demande de soumissions prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Municipalité.

La plainte doit être reçue sur le formulaire susmentionné au plus tard à la date limite de réception des plaintes qui est indiquée au système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement ainsi que dans les documents contractuels conformément à l'article 117 de la LCOM. Cette date est déterminée par la Municipalité conformément à la loi.

Toute modification effectuée aux documents contractuels emporte la modification la date limite de réception des plaintes conformément à la loi.

Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents contractuels qui sont rendus disponibles par la Municipalité via le système électronique d'appel d'offres au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes.

Le plaignant transmet sans délai une copie de cette plainte à l'Autorité des marchés publics pour information.

Lorsque la Municipalité reçoit une première plainte, elle doit en faire mention sans délai dans le système électronique d'appel d'offres après s'être assurée de l'intérêt du plaignant. Si elle juge la plainte irrecevable à sa face même selon les exigences légales, ci-devant mentionnées, la personne chargée de l'application avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

De concert avec les Services municipaux concernés, la personne chargée de l'application le voit au traitement des plaintes et fait des recommandations à la Direction générale et/ou au conseil, le cas échéant.

La personne chargée de l'application doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquées dans le SEAO, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions est reçue, la personne chargée de l'application le transmet les décisions au même moment.

Au besoin, la personne chargée de l'application le voit à faire reporter la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO. Lorsque deux jours avant la date limite pour la réception des soumissions, la Municipalité n'a pas indiqué sur le système électronique d'appel d'offres qu'il a transmis sa décision à l'égard d'une plainte, l'exploitant du système doit reporter sans délai cette date limite de quatre jours. Si la date reportée tombe un jour férié, elle doit être de nouveau reportée au deuxième jour ouvrable suivant. En outre, si le jour précédant la date reportée n'est pas un jour ouvrable, cette date doit être reportée au jour ouvrable suivant.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (L.R.Q., c. a-33.2.1) une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics. La personne chargée de l'application fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

46. Plainte en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré selon les cas d'exceptions

Une plainte peut être portée lorsque la Municipalité a publié au système électronique d'appel d'offres son intention de conclure un contrat de gré à gré lorsqu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public ou selon l'une des exceptions prévues par la LCOM.

Telle plainte doit, pour être recevable, être présentée par toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui la représente, lorsque, après avoir manifesté son intérêt à réaliser le contrat auprès de la Municipalité, elle est en désaccord avec la décision de la Municipalité de conclure un contrat de gré à gré.

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, la personne chargée de l'application procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci. Elle s'assure que les critères d'admissibilité sont rencontrés. Elle convient, avec le responsable du dossier ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, la personne chargée de l'application le peut s'adjoindre les services de ressources externes.

La personne chargée de l'application doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, elle recommande de poursuivre le processus d'attribution de gré à gré visé par un cas d'exception. Elle doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter. La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

SECTION XII — SANCTIONS

47. Sanctions applicables aux employés et dirigeants

Tout employé ou dirigeant qui contrevient au présent règlement s'expose à des sanctions disciplinaires modulées selon la gravité du manquement et le principe de gradation des sanctions, pouvant aller jusqu'à la suspension sans traitement ou au congédiement.

48. Sanctions applicables aux mandataires, consultants, fournisseurs et cocontractants

Tout mandataire, consultant, fournisseur ou cocontractant qui contrevient au présent règlement ou à une déclaration signée en application de celui-ci peut notamment voir son contrat résilié unilatéralement et être retiré de la liste des fournisseurs de la Municipalité pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

49. Sanctions applicables aux soumissionnaires

Tout soumissionnaire qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée en application de celui-ci peut voir sa soumission rejetée, son contrat résilié et son nom retiré de la liste des fournisseurs de la Municipalité pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans, selon la gravité du manquement.

Lorsque la déclaration prévue à l'annexe B est obligatoire et qu'elle n'est pas produite, la soumission est automatiquement rejetée.

50. Sanctions applicables aux membres du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par la loi applicable.

51. Sanctions applicables aux membres d’un comité de sélection

Tout membre d’un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut être retiré de la liste des personnes admissibles à siéger à un comité de sélection pour la période déterminée par le conseil municipal, selon la gravité du manquement, et peut être exposé à toute autre mesure permise par la loi.

SECTION XIII — DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, ABROGATIVES ET FINALES

52. Primauté de la loi

En cas de disparité entre le présent règlement et une disposition législative ou réglementaire applicable, cette dernière prévaut.

53. Caractère d’ordre public

Les dispositions du présent règlement ont un caractère d’ordre public et prévalent sur toute disposition incompatible d’un contrat, d’une résolution, d’une politique ou d’un autre règlement municipal, sous réserve de la loi.

54. Remplacement et abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 181-2018 relatif à la gestion contractuelle, ainsi que toute disposition incompatible contenue dans un autre acte municipal.

55. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi. Il est publié sur le site Internet de la Municipalité dans les délais requis.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL, ce 4^e jour du mois d’août 2026.

MAIRESSE	DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER
AVIS DE MOTION :	7 juillet 2026
DÉPÔT DU PROJET :	7 juillet 2026
ADOPTÉ LE :	4 août 2026
PUBLIÉ LE :	5 août 2026

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussigné, Patrick Lachance, OMA, directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité de Lac-Etchemin, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public relatif au règlement numéro 253-2026 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 au 208, 2^e Avenue, le 5^e jour d’août 2026.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 5^e jour d’août 2026.

Le directeur général et greffier-trésorier,

Patrick Lachance, OMA

ANNEXE A — 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(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de la procédure ouverte numéro : _____

Lancé par :

(Nom de la municipalité)

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

Je déclare au nom de _____

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. 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;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à une procédure ouverte, avec un ou des membres du comité de sélection;
6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☐ **Cocher**

OU

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**
8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat :

☐ **Non**

☐ **Oui**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts; ☐ **Cocher**

OU

Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

ANNEXE C — DÉCLARATION D’INTÉRÊT D’UN EMPLOYÉ ET D’UN DIRIGEANT

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 de la procédure ouverte ou de l’octroi du contrat :

(Identifiez la procédure ouverte ou le contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ET J’AI SIGNÉ

À _____, ce _____

(lieu) (date)

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

Signature de l’employé/dirigeant

**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 la procédure ouverte ou le contrat)

☐ en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de la procédure ouverte précédemment mentionnée;

☐ 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 la procédure ouverte, 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 : _____



ANNEXE E — FORMULAIRE DE JUSTIFICATION DU NON-RESPECT DE LA ROTATION

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat :		
Valeur estimée: _____ \$		
Durée du contrat: _____		
MODE DE PASSATION CHOISI		
☐	Gré à Gré	
☐	Invitation écrite	
Les mesures du règlement relatif à la gestion contractuelle pour assurer la rotation des cocontractants n'ont pas été respectées pour les raisons suivantes :		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU CONTRAT/APPEL D'OFFRES		
Nom	Signature	Date



ANNEXE F : FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ							
Objet du contrat							
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)							
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)				Durée du contrat			
MARCHÉ VISÉ							
Région visée				Nombre d'entreprises connues			
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?				Oui	☐	Non	☐
Sinon justifiez							
Estimation du coût de préparation d'une soumission							
Autres informations pertinentes							
MODE DE PASSATION CHOISI							
Gré à Gré ☐			Invitation écrite ☐				
Demande de prix ☐			Procédure ouverte ☐				
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?				Oui	☐	Non	☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées?							
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?							
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE							
Prénom, nom		Signature		Date			