

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-559  
REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 2019-559 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT  
2010-332 CONCERNANT LA GESTION DE LA POLITIQUE CONTRACTUELLE

---

**ATTENDU QUE** la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (projet de loi 122), ainsi que la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec (projet de loi 155) modifie les pouvoirs des municipalités en regard de l'octroi de contrats municipaux ;

**ATTENDU QU'UN** règlement adopté conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* doit minimalement prévoir des dispositions à l'égard de sept mesures identifiées au dit article;

**ATTENDU QU'UN** tel règlement peut également prévoir les règles de passation de contrats comportant une dépense de 100 000 \$ jusqu'au seuil de l'appel d'offres public fixé par règlement ministériel;

**ATTENDU QU'**avis de motion a été donné lors d'une séance du conseil tenue le XXX et qu'il a été proposé par \_\_\_\_\_, appuyé par \_\_\_\_\_ d'adopter le projet de règlement 2019-559 remplaçant le règlement 2010-332 concernant la politique de gestion contractuelle ;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par \_\_\_\_\_, appuyé par \_\_\_\_\_

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ** des membres du conseil que le projet de règlement numéro 2019-559 concernant la gestion contractuelle soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

**SECTION 1 – INTRODUCTION**

- 1. Préambule** – Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.
- 2. Objet** – Le présent règlement vise à répondre aux obligations prévues à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* concernant la gestion contractuelle.
- 3. Champs d'application** – Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la municipalité de Wentworth-Nord.

Le présent règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la municipalité.

- 4. Responsable de l'application** – Le directeur général est la personne responsable de l'application du présent règlement.

En cas d'absence du directeur général, la personne responsable est celle qui la remplace.

**SECTION 2 – GÉNÉRALITÉ**

- 5. Mode de passation** – Wentworth-Nord peut en tout temps utiliser un mode de passation de contrat plus contraignant que ce que prévoit le présent règlement. Elle peut, selon les circonstances, décider d'utiliser la mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix.

**6. Exception de mise en concurrence** – Pour certains contrats, Wentworth-Nord n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public, sur invitation ou demande de prix), ces exceptions sont prévues par le Code municipal du Québec.

**7. Danger** – Le maire peut, en cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la municipalité, octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à une situation. Selon l'article 937 du code municipal.

Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil municipal dès la première séance qui suit.

### **SECTION 3 – LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

**8. Dénoncer** – Tout élu, directeur ou employé de Wentworth-Nord doit dénoncer, au responsable de l'application de ce règlement, toute situation dont il est témoin et qui porte à croire qu'il y a une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption.

Pour sa part, le directeur général ou son remplaçant dénonce la situation au maire.

**9. Déclaration du soumissionnaire** – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le document « déclaration du soumissionnaire » attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il 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. (Annexe A).

**10. Rejet automatique** – Un soumissionnaire qui a communiqué, qui s'est entendu ou qui a conclu un arrangement avec un concurrent relativement : aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, au fait de déposer ou non une soumission ou de déposer une soumission qui ne répond pas aux critères commet une infraction et sa soumission sera automatiquement rejetée.

Un cocontractant qui a communiqué, qui s'est entendu ou qui a conclu un arrangement avec un concurrent relativement : aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, commet une infraction et son contrat pourra être annulé.

### **SECTION 4 – TRANSPARENCE ET ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME**

**11.** Tout élu, directeur général, directeur ou employé de la municipalité qui est approché par une personne dont l'objectif est d'influencer une prise de décision sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* doit demander à la personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes.

Dans la négative, toute communication doit être suspendue tant que la personne ne s'est pas conformée à la *Loi*, à moins que la « lettre d'engagement d'inscription au registre » ne soit signée et que la personne s'engage à fournir la preuve de son inscription dans les délais prévus par la loi (ANNEXE B).

Lorsque requis, le cocontractant doit fournir la preuve qu'il est inscrit au registre des lobbyistes, conformément aux exigences de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

**12. Déclaration du soumissionnaire** – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le document « déclaration du soumissionnaire » attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à des activités de lobbyisme durant le processus d'adjudication (ANNEXE A).

**13. Coopération** – Tout élu, directeur général, directeur ou employé de la municipalité collabore avec le Commissaire au lobbyisme, le cas échéant.



## **SECTION 5 – GESTES D’INTIMIDATION, DE TRAFIC D’INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

**14.** Tout élu, directeur ou employé de la municipalité doit dénoncer, au responsable de l’application de ce règlement, les gestes d’intimidation, le trafic d’influence ou la corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d’un service de police ou d’une autre autorité publique.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le directeur général ou son remplaçant, la dénonciation peut être faite au maire ou à un autre directeur.

La dénonciation doit être traitée avec diligence et le responsable doit prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

**15.** Personne ne peut, directement ou indirectement, lors d’un processus d’adjudication de contrat ou de l’octroi d’un contrat de gré à gré, intimider ou tenter d’intimider, effectuer ou tenter d’effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou tout acte qui est susceptible d’affecter l’intégrité du contrat.

**16. Déclaration du soumissionnaire** – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le document « déclaration du soumissionnaire » attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s’est livré à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption (ANNEXE A).

**17. Rejet automatique** – Un soumissionnaire qui s’est livré à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption verra sa soumission automatiquement rejetée.

## **SECTION 6 – SITUATIONS DE CONFLITS D’INTÉRÊTS**

**18. Déclarer** – Toute personne participant à l’élaboration, à l’attribution, à l’exécution ou au suivi d’un appel d’offres ou d’un contrat doit déclarer tout conflit d’intérêts ou toute situation de conflit d’intérêts potentiel, au directeur général. Elle doit notamment déclarer les liens familiaux, les liens d’affaires et les intérêts pécuniaires.

En cas de conflit d’intérêts réel ou potentiel du directeur général, ce dernier déclare cette situation au maire.

**19. Déclaration du soumissionnaire** – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le document « déclaration du soumissionnaire » attestant qu’il n’existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d’intérêts en raison de ses liens avec un membre du Conseil municipal ou un fonctionnaire (Annexe A).

**20. Déclaration du secrétaire** – Le secrétaire d’un comité de sélection doit signer le document « déclaration d’intérêt et un engagement de confidentialité » (Annexe C). Le secrétaire du comité doit également affirmer qu’il ne divulguera en aucun cas le mandat qui lui a été confié par la municipalité, qu’il gardera le secret des délibérations, qu’il prendra 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, il s’engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat.

**21. Déclaration du membre du comité** – Chacun des membres d’un comité de sélection doit signer le document « déclaration d’intérêt et un engagement de confidentialité » (Annexe D).



Les membres du comité devront également affirmer 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.

**22. Se retirer** – Lorsqu'une personne est en conflit d'intérêts réel ou potentiel, elle doit se retirer aussitôt que possible de tout processus et de toute décision à l'égard de cette situation.

**23. Constitution du comité** – Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

**24. Confidentialité** – Tout élu, directeur général, directeur, employé et mandataire de la municipalité doit préserver, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

### **SECTION 7 – IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ**

**25. Loyauté** – Tout élu, directeur général, directeur ou employé de la municipalité doit s'abstenir d'utiliser ses fonctions afin de favoriser un soumissionnaire lors de l'octroi d'un contrat.

**26. Personne responsable de l'appel d'offres** – Tout appel d'offres désigne une personne responsable de processus d'adjudication de contrat.

**27. Question** – En tout temps, durant un processus d'appel d'offres, toute demande de renseignement, question ou demande de précision, qu'elle soit administrative ou technique, doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'appel d'offres. Aucun soumissionnaire ou personnes agissant pour ce dernier ne doivent communiquer avec un élu, une directrice générale, un directeur ou un employé de la municipalité.

**28. Référer** – En tout temps durant un processus d'appel d'offres, un élu, une directrice générale, un directeur ou un employé de la municipalité, réfère un soumissionnaire ou la personne agissant pour ce dernier à la personne responsable de l'appel d'offres. Personne ne peut répondre à des questions relativement à un appel d'offres sauf la personne responsable.

**29. Addenda** – Le responsable de l'appel d'offres compile les questions et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux dites questions.

### **SECTION 8 – MODIFICATION D'UN CONTRAT**

**30. Modification** – Sous réserve de l'article 31, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Cette dernière, le cas échéant, autorise la modification ou produit une recommandation au Conseil municipal.

**31. Exception** – Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense égale ou supérieure à 10 % du coût du contrat original, celle-ci ne peut être autorisée que par le Conseil municipal, sous recommandation du directeur général.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de **25 000 \$**, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par une délégation de dépenses, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par le directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.



## **SECTION 9 – ROTATION DANS LES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

**32. Gré à Gré, de 25 000 \$ au seuil** – Dans la présente section les contrats de gré à gré sont ceux comportant une dépense d’au moins 25 000 \$, mais inférieurs au seuil de la dépense d’un contrat qui ne peut être adjugé qu’après demande de soumission publique, le tout tel que déterminé par le règlement ministériel.

**33. Rotation** – La municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d’entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, la rotation des cocontractants.

**34. Deux contrats ou six ans** – La municipalité peut octroyer deux contrats consécutifs, en gré à gré, à un même cocontractant pour un maximum de six ans, à la suite de quoi, la municipalité doit minimalement essayer de procéder à un appel d’offres sur invitation.

Le cocontractant peut être invité à soumissionner et il peut obtenir le contrat s’il soumet un prix inférieur à celui offert par le ou les soumissionnaires en mesure de réaliser le contrat ou s’il obtient un meilleur pointage.

**35. Avis d’intention** – La municipalité qui croit être face à un fournisseur unique doit publier un avis d’intention sur le site SEAO.

**36. Optimiser** – La rotation doit toujours viser à optimiser les pratiques de la municipalité, mais elle ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion.

## **SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES**

**37. Abrogation** – Le présent règlement abroge le règlement 2010-332.

**38. Entrée en vigueur** – Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

François Ghali,  
Maire

---

Marie-France Matteau,  
Directrice générale et secrétaire-trésorière





## ANNEXE A

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Par la présente, je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'autant que je sache :

La soumission a été préparée et déposée sans qu'il 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.

Ni moi ni aucun de mes représentants, collaborateurs ou employés ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de la présente soumission.

Ni moi ou ni aucun de mes représentants ou employés ne s'est livré, en aucun moment, dans les six mois précédant le processus d'appel d'offres, à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou si telle communication d'influence a eu lieu, je joins à ma soumission, une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au « Registre des lobbyistes » ait été faite.

Il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

Toutes les vérifications utiles et nécessaires portant sur une cause d'inadmissibilité à contracter avec la Municipalité ont été faites selon la Loi. Il n'existe aucune cause d'inadmissibilité m'affectant ou affectant le soumissionnaire que je représente, rendant le contrat à intervenir illégal.

La plus récente attestation de Revenu Québec est incluse avec les autres documents nécessaires à la conformité de la présente soumission.

**Je suis au courant qu'une disposition indique que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés ci-dessus, la soumission sera automatiquement rejetée.**

J'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2019

Nom en lettre moulée :

\_\_\_\_\_

Signature :

\_\_\_\_\_



## ANNEXE B

### INSCRIPTION AU REGISTRE DES LOBBYISTES

(Inscrire la date)

Madame/Monsieur

Titre du destinataire

Compagnie ou organisation du destinataire

Adresse complète

**Objet : Inscription au registre des lobbyistes**

Madame/Monsieur,

Le (inscrire la date), je vous ai invité à déclarer au registre des lobbyistes l'objet des communications d'influence que vous effectuiez alors auprès de moi pour le compte de (inscrire le nom de l'entreprise ou de l'organisation).

Tout en reconnaissant que le lobbyisme constitue un moyen légitime d'accès aux institutions parlementaires, gouvernementales et municipales, la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme établit clairement le droit du public de savoir qui cherche à exercer une influence auprès de ces institutions.

C'est pourquoi, dans un souci de transparence et afin de mettre en œuvre ce droit du public de savoir, nous vous demandons, si ce n'est pas déjà fait, de vous inscrire rapidement au registre des lobbyistes, sans quoi nous nous verrons dans l'obligation de refuser de poursuivre nos discussions avec vous.

Si vous avez des questions en ce qui a trait à la compréhension ou à l'interprétation de la Loi, vous pouvez communiquer avec le Commissaire au lobbyisme du Québec au 418 643-1959 (région de Québec) ou au 1 866 281-4615 (ailleurs au Québec, sans frais).

Vous remerciant à l'avance de votre collaboration, veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Titre du signataire (le cas échéant),

(Signature)

c. c. Commissaire au lobbyisme du Québec;

(Vous pouvez également transmettre une copie à toute autre personne que vous estimez nécessaire d'aviser.)

**ANNEXE C**  
**DÉCLARATION D'INTÉRÊT**  
**ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**  
**ENGAGEMENT DE LA SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

---

**Appel d'offres :**

**Mandat :**

Je soussignée, \_\_\_\_\_, secrétaire du comité de sélection dûment nommée à cette charge par Mme Marie-France Matteau, directrice générale et secrétaire-trésorière de la municipalité de Wentworth-Nord , en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-27.1) et de la politique de gestion contractuelle de la municipalité.

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2. je déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel ;
3. je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou tous sujets concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté;
4. je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la MUNICIPALITÉ, sans délai, tout changement à cet égard ;
5. je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié ;
6. je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
  - 6.1 connaître, ou tenter de connaître, le nom des membres du comité de sélection ;
  - 6.2 tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues ;
  - 6.3 me faire une offre, remettre un don, verser quelque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat;
- 7 je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées.

Signature de la secrétaire du comité de sélection

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE D

### DÉCLARATION D'INTÉRÊT ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ENGAGEMENT DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

---

Appel d'offres : \_\_\_\_\_

Mandat : \_\_\_\_\_

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par Mme Marie-France Matteau, directrice générale, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après « l'appel d'offres ») 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 déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel ;
- 3) je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou tous sujets concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté ;
- 4) je m'engage à déclarer à la secrétaire du comité, dans les plus brefs délais, la possibilité de conflit ;
- 5) je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la municipalité, sans délai, tout changement à cet égard ;
- 6) je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié ;
- 7) je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
  - 7.1 connaître, ou tenter de connaître, le nom des membres du comité de sélection ;
  - 7.2 tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues ;
  - 7.3 me faire une offre, remettre un don, verser quelque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat ;

**et je m'engage à signaler au secrétaire** ou à la municipalité tout fait nouveau en ce sens ;
- 8) je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées ;
- 9) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et à partir des seules informations communiquées avec la soumission ;
- 10) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, avant l'évaluation en comité de sélection et, selon la procédure applicable, sans connaître le prix.

Signature du membre du comité de sélection

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom)

\_\_\_\_\_  
(Signature)



Je, \_\_\_\_\_, secrétaire du comité, déclare avoir pris connaissance du présent engagement du membre.

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature