



**RÈGLEMENT NUMÉRO 167-11-2024  
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE  
FRELIGHSBURG**

**ATTENDU QU'** : une politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 mars 2017, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (CM);

**ATTENDU QUE** : le règlement de gestion contractuelle N° 143-07-2021 a été adopté le 5 juillet 2021 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (CM);

**ATTENDU QUE** : la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du CM relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

**ATTENDU QU'** : il est nécessaire d'intégrer les dispositions rendues obligatoires par ces lois au règlement de gestion contractuelle et pour y ajouter des mesures facultatives en matière d'octroi de certains contrats à un fonctionnaire ou un membre du conseil de la Municipalité lorsque les conditions applicables sont rencontrées;

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

**ATTENDU QU'** : un avis de motion du présent règlement a été donné le 4 novembre 2024 et que le projet a été dûment déposé à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE**, le Conseil décrète ce qui suit :

**CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 - OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet :

- a) De prévoir les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure, par le présent règlement, des mesures visant à :
  - favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
  - assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
  - prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
  - prévenir les situations de conflit d'intérêts;

- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
  - encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
  - favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens, ainsi que les assureurs, les fournisseurs et les entrepreneurs ayant un établissement au Québec ou autrement au Canada.
- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publiques.

### **ARTICLE 3 - APPLICATION ET PORTÉE**

#### **3.1 : Application**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité à l'exception d'un contrat de travail.

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.

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

#### **3.2 : Portée**

Le présent règlement lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et employés municipaux, ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité. Les soumissionnaires, ainsi que les personnes (physiques, morales ou autres) retenues par la Municipalité pour l'exécution d'un contrat, sont également liés par le présent règlement et sont tenus de le respecter.

### **ARTICLE 4 – RÈGLES PARTICULIÈRES ET D'INTERPRÉTATION**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

### **ARTICLE 5 - TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- « Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du Code municipal du Québec ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du

Code municipal du Québec. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement;

« Contrat de gré à gré » : Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence.

« Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **CHAPITRE II – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

### **ARTICLE 6 - GÉNÉRALITÉS**

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le présent règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* impose un tel appel d'offres;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le présent règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.*;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

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

### **ARTICLE 7 – CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ**

#### **7.1 : Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public**

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

#### **7.2 : Contrats non assujettis à une procédure de mise en concurrence particulière**

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- a) qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- b) expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *C.M.*) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- c) d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

## **CHAPITRE III – LES MESURES**

## **ARTICLE 8 – MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **8.1 : Rotation – Principes**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 7. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

### **8.2 Rotation – Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8.1, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8.1, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'ANNEXE III;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

## **ARTICLE 9 – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **9.1 : Formation**

La Municipalité favorise la participation des membres du Conseil, des fonctionnaires et employés ainsi que des membres du comité de sélection à des formations visant la prévention du truquage des offres en vue de lutter plus efficacement contre les soumissions concertées.

### **9.2 : Déclaration**

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec un ou plusieurs soumissionnaires ou autres personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

**ARTICLE 10 – 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 ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

**10.1 : Devoir d'information des membres du Conseil et des employés**

Tout membre du Conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

**10.2 : Formation**

La Municipalité favorise la participation des membres du Conseil, des fonctionnaires et employés ainsi que des membres du comité de sélection à des formations traitant des règles en matière de lobbyisme.

**10.3 : Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité**

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à la soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, attester que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la Loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

**ARTICLE 11 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

**11.1 : Dénonciation**

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

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

**11.2 : Formation**

La Municipalité favorise la participation des membres du Conseil, des fonctionnaires et employés ainsi que des membres du comité de sélection à des formations visant à lutter plus efficacement contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption.

**11.3 : Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption**

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant qu'il n'a posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'égard du présent appel d'offres à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

## **ARTICLE 12 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **12.1 : Dénonciation**

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

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

### **12.2 : Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) déclarant les liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec tout membre du Conseil, employé ou fonctionnaire de la Municipalité.

## **ARTICLE 13 – 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**

### **13.1 : Responsable de l'appel d'offres**

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

### **13.2 : Dénonciation**

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

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

### **13.3 : Formation**

La Municipalité favorise la participation des membres du Conseil, des fonctionnaires et employés ainsi que des membres du comité de sélection à des formations visant la saine gestion des contrats municipaux.

### **13.4 : Comité de sélection**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général 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.

### **13.5 : Membres du comité de sélection**

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général avant le lancement de l'appel d'offres doit être composé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal.

### **13.6 : Nomination d'un secrétaire de comité**

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

### **13.7 : Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité**

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (ANNEXE II) attestant ce qui suit :

- a) Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;
- b) Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- c) Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.

### **13.8 : Confidentialité des membres du comité de sélection**

Tout membre du conseil municipal, employé ou fonctionnaire de la Municipalité et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

### **13.9 : Déclaration**

Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

## **ARTICLE 14 – MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **14.1 : Modification d'un contrat**

Pour les contrats de plus de 25 000 \$, la Municipalité établit une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat, laquelle devra être portée à l'attention de l'adjudicataire et de toute autre personne responsable du suivi du contrat.

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

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

### **14.2 : Réunions de chantier**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

**ARTICLE 15 – MESURES VISANT À FAVORISER L’ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN**

**15.1 : Achat québécois ou autrement canadien**

Lorsque cela est possible et dans l’intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l’attribution d’un contrat de gré à gré ou lors d’envoi d’une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d’offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l’envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d’égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l’attribution du contrat à l’entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d’une invitation écrite à soumissionner, s’il ne lui est pas possible ou s’il n’est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l’envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l’intérêt de la Municipalité d’inclure des personnes ne répondant pas à l’objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l’attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

**15.2 : Rotation des fournisseurs québécois ou autrement canadien**

Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l’article 15.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l’attribution des contrats de gré à gré ou de l’invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des articles 8.1 et 8.2 du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires à l’achat québécois ou autrement canadien.

**ARTICLE 16 – CONCLUSION DE CERTAINS CONTRATS AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, UN FONCTIONNAIRE OU UN EMPLOYÉ DE LA MUNICIPALITÉ**

**16.1 : Conclusion de certains contrats avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé pour des commerces de proximité**

Malgré les articles 304 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* et 269 du *Code municipal*, la Municipalité peut conclure un contrat d’acquisition ou de location de biens dans un commerce dans lequel un élu, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, tel que le permet l’article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* et 269.1 du *Code municipal*. Le commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par le « *Règlement déterminant, pour l’application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués* », soit :

- Alimentation;
- Restauration;
- Station-service;
- Pharmacie;
- quincaillerie;
- Vente de pièces mécaniques;

- Location de machinerie ou d'outils.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom du fonctionnaire, de l'employé ou de l' élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- La liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci.

**16.1 : Conclusion de certains contrats de service manuel à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt**

Malgré les articles 304 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* et 269 du *Code municipal*, la Municipalité peut conclure un contrat de service manuel exécuté sur son territoire à un membre du Conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom de l' élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- L'objet du contrat de service et son prix.

**ARTICLE 17 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

**17.1 : Abrogation**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement de gestion contractuelle N° 143-07-2021 qui remplace le règlement 135-05-2011-10 de gestion contractuelle.

**17.2 : Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À FRELIGHSBURG CE DEUXIÈME JOUR DU MOIS DE DÉCEMBRE DEUX MILLE VINGT-QUATRE**

---

Lucie Dagenais  
Mairesse

---

Sergey Golikov  
Directeur général,  
greffier et trésorier

**ÉTAPES LÉGALES**

Avis de motion :	4 novembre 2024
Dépôt du projet du règlement :	4 novembre 2024
Adoption :	2 décembre 2024
Avis de promulgation :	4 décembre 2024
Entrée en vigueur :	4 décembre 2024
Transmission au MAMH :	4 décembre 2024

**ANNEXE I**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

*Identification de l'appel d'offres*

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ (nom et titre), étant dûment autorisé à cette fin, déclare au nom de \_\_\_\_\_ (nom du soumissionnaire), avoir pris connaissance du *Règlement No 167-11-2024 sur la gestion contractuelle de la municipalité de Frelighsburg* et déclare solennellement que dans le cadre du présent appel d'offres, à ma connaissance et après vérifications sérieuses :

a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;

b) Ni moi ni aucun des représentants du soumissionnaire n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

c) (Cocher la case appropriée)

Ni moi ni aucun des représentants du soumissionnaire ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat;

OU

Il y a eu communication d'influence au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et déclare que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la Loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

d) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans le cadre de la présente demande de soumissions.

e) (Cocher la case appropriée)

Ni moi ni aucun des représentants du soumissionnaire n'a de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec un membre du Conseil, employé ou fonctionnaire de la Municipalité;

OU

Le soumissionnaire ou un de ses représentants a un lien familial, financier, d'affaire ou autre lien ci-après décrit susceptible de créer un conflit d'intérêts avec un membre du Conseil, employé ou dirigeant de la Municipalité, soit :

Description du conflit d'intérêts potentiel (nature, noms et liens) :

---

---

---

---

---

**ET J'AI SIGNÉ :**

Déclaré solennellement devant moi à [ ]

ce [ ]<sup>e</sup> jour de [ ] 20\_

[ ]

PROJET

**ANNEXE II**

**DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION ET  
DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [*ou secrétaire du comité*] nommé à cette charge par le directeur général de la municipalité de Frelighsburg en vue de procéder à l'évaluation des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres « *Inscrire le nom et le numéro de l'appel d'offres*»

[*Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues »*]:

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

- a) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- b) 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; [*pour les membres du comité seulement*]
- c) 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*]
- d) 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 effectuées en comité;
- e) 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.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

Déclaré solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE III**  
**FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE**  
**PASSATION**

<b>BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ</b>		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
<b>MARCHÉ VISÉ</b>		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>		
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour assurer la rotation sont-elles respectées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>		
Prénom, nom	Signature	Date