CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ D'ARGENTEUIL
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE D'HOWARD

RÈGLEMENT N^{O} 962 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LES RÈGLEMENTS N^{O} 859, 859-1 ET 859-2 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ c. C-65.01) (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 9 de la LCOM, la Municipalité souhaite établir des règles d'attribution pour les contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil exigeant une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de cette loi;

ATTENDU QU' en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

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

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du conseil du 15 octobre 2026;

ATTENDU QUE la Municipalité mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles d'attribution des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, ce seuil étant, depuis le 1er janvier 2026, de 139 000 $, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller : Bernard Côté
et résolu unanimement :

QUE le Règlement numéro 962 soit adopté et qu'il soit décrété et statué par le présent règlement, ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : LE PRÉAMBULE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU PRÉSENT RÈGLEMENT.

ARTICLE 2 : APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

2.1 Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité, et ce, quels que soient leur mode d'attribution et leur coût.

2.2 Portée du règlement à l'égard de la Municipalité

Le règlement lie la Municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la Municipalité.

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues à l'article 9 du présent règlement.

2.3 Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, attributaires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, ainsi que les mandataires, attributaires et consultants retenus par la Municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Municipalité.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues à l'article 9 de ce règlement.

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS

3.1 Définitions

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

« Attributaire »	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« Appel d'offres »	Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation écrite exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. 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 »	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement. Dans un contexte de contrat de gré à gré et de demande de prix, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
« Demande de prix »	Invitation formelle adressée à un fournisseur visant à obtenir un prix pour tout contrat relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.
« Dépassement de coûts »	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
« Développement durable »	S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
« Soumissionnaire »	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.
« Prix »	La valeur monétaire indiquée inclut toutes les taxes applicables, notamment pour déterminer les seuils prévus par la LCOM.

ARTICLE 4 : CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

4.1 Achats regroupés

La Municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la Municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

ARTICLE 5 : RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

5.1 Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

5.2 Règles applicables à l'octroi de contrats

La Municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense inférieure à 25 000 $.

La Municipalité peut octroyer un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM, après avoir fait une demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. Elle peut également avoir recours à une procédure d'appel d'offres sur invitation écrite ou réaliser une procédure d'appel d'offres ouverte.

La Municipalité doit réaliser une procédure d'appel d'offres ouverte pour tout contrat entraînant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

5.3 Exceptions

La LCOM prévoit cinq situations où la Municipalité a la possibilité d'attribuer des contrats sur invitation écrite ou de gré à gré sans demande de prix, et ce, malgré le seuil obligeant le recours à une procédure ouverte d'appel d'offres, soit :

1. Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause.
2. Lorsque le contrat ne peut être attribué qu'à une seule entreprise en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou sur un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.

3. Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'une procédure ouverte, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.
4. Lorsqu'un organisme municipal estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés, qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public.
5. Dans tout autre cas, à toute entreprise ou à toute catégorie d'entreprise et aux conditions déterminées par règlement du gouvernement.

Ainsi, d'autres exceptions permettant d'utiliser une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré pour attribuer un contrat peuvent être déterminées par le gouvernement, par règlement. Ce pouvoir a été utilisé afin d'édicter le Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.

L'autorisation du conseil de la Municipalité n'est pas requise pour l'attribution de contrats suivant un motif prévu par la LCOM et au règlement de gestion contractuelle en vigueur.

Lorsque la dépense est inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM, la Municipalité peut attribuer un contrat de gré à gré, sans procéder par demandes de prix, dans les deux situations suivantes :

1. Un seul fournisseur connu ou disponible.
2. La compatibilité des systèmes informatiques existants et dont un seul fournisseur est habilité à offrir le bien ou le service.

Pour se prévaloir des dispositions des exceptions précédentes, le formulaire de dérogation à l'obligation d'obtenir des prix, que l'on retrouve à l'Annexe I, doit être complété et signé, puis transmis à la direction générale ou à son représentant.

5.4 Principes visant à favoriser la rotation des cocontractants

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 du présent règlement ainsi que lors de demande de prix. 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.

5.5 Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 5.4, 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 des Pays-d'en-Haut, des Laurentides 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 5.4, 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 responsable de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe II;
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.

5.6 Délégation pour la rotation des cocontractants

Le choix des soumissionnaires ou fournisseurs dans le cadre d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation écrite pour un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM, est délégué aux employés-cadre.
En cas de dérogation à la rotation des fournisseurs, le formulaire de Déclaration du non-respect de la rotation des fournisseurs se trouvant annexé au règlement de gestion contractuelle en vigueur doit être complété.

5.7 Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

5.7.1. Aux fins de l'attribution de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la Municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la Municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés ;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

5.7.2. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la Municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

5.7.3 Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

5.7.4 Les termes « biens et services québécois » désignent des biens et services dont la conception, la fabrication, l'assemblage ou la réalisation sont effectués majoritairement à partir d'un établissement situé au Québec ou ailleurs au Canada.

5.8 Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable, RLRQ c. D-8.1.1. et selon le règlement établissant les règles applicables en ce qui a trait à l'administration des finances, de la délégation du pouvoir de dépenser, du contrôle et des suivis budgétaires.

5.9 Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

5.9.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article ainsi qu'au règlement de gestion contractuelle en vigueur, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

5.9.2. Conformément à l'article 269.1 du Code municipal et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt.

5.9.3. Pour l'application des articles 5.9.1 et 5.9.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :

a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;
b) Les stations-service ;
c) Les pharmacies ;
d) Les quincailleries ;
e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;
f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

ARTICLE 6 : RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

6.1 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, rend disponibles tous les documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c. C-65.1.

6.2 Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue à la direction générale ou à son représentant le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

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

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

Les formulaires à compléter pour la nomination et l'assermentation des membres du comité et du secrétaire se trouvent annexés au règlement de gestion contractuelle en vigueur.

6.3 Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

a) Remettre à la direction générale ou à son représentant une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe du règlement de gestion contractuelle en vigueur, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :

   i) Préserveront le secret des délibérations du comité;
   ii) Éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
   iii) Jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

b) Évaluer chaque soumission indépendamment des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
c) Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
d) Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

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

6.4 Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsqu'un membre n'est pas un employé de la Municipalité, il peut recevoir une rémunération dont le montant est déterminé par le conseil en fonction du mandat confié.

Le membre qui n'est pas un employé de la Municipalité a droit au remboursement de ses dépenses, tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

6.5 Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, la direction générale ou son représentant nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et à assister le comité dans l'analyse des soumissions.

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

6.6 Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la Municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires disposent de la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

6.7. Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

ARTICLE 7 : MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

7.1 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

a) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;

b) Une déclaration attestant que 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;

c) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés 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, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;

d) Si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;

e) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

Ces déclarations doivent être effectuées au moyen du formulaire figurant à l'annexe III du présent règlement.

7.2 Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un attributaire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la Municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

7.3 Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou à un attributaire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer la prise de décisions ou d'effectuer une communication pouvant raisonnablement être considérée, par la personne qui l'initie, comme susceptible d'influencer une décision relativement à ce qui suit :

a) À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
b) Au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
c) À l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 7.1 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, RLRQ c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

ARTICLE 8 : GESTION CONTRACTUELLE

8.1. Droit de rejet et d'octroi

La Municipalité se réserve le droit de rejeter toutes les soumissions et de ne pas attribuer le contrat afférent à un dossier d'appel d'offres et de demande de prix.

Sans limiter la généralité qui précède, la Municipalité se réserve le droit de rejeter toutes les soumissions et de ne pas attribuer le contrat afférent à un dossier d'appel d'offres ou de demande de prix lorsque :

1° les prix soumis sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par cette dernière;
2° les prix soumis ne reflètent pas un juste prix par rapport à la valeur du marché;
3° le service n'est plus requis;
4° les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
5° la Municipalité a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
6° dans son intérêt, si elle juge qu'il est nécessaire de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet des documents d'appels d'offres.

8.2. Règles applicables à la modification d'un contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de contrat, qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 $:

a) La modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise à la direction générale;

b) La modification doit faire l'objet d'une recommandation de la direction générale; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :

i) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;

ii) Était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

iii) N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

c) Si le contrat visé entraîne une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM, toute modification de ce contrat doit être approuvée par une résolution du Conseil dans les cas suivants :

i) La modification fait porter sa valeur initiale de plus de 10 %;

ii) L'ensemble des modifications incluant celle envisagée fait porter sa valeur initiale de plus de 10 %;

iii) La modification fait porter la dépense du contrat visé au-dessus du seuil de dépense autorisée au directeur général par le Règlement relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Municipalité en vigueur.

La résolution du Conseil doit indiquer en quoi la modification envisagée a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire.

S'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, la direction générale peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

Toute demande de modification d'un contrat peut être effectuée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions indiquées dans le présent article.
Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

8.3. Division d'un contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat, en plusieurs contrats en semblables matières, que dans la mesure permise par la Loi, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, le directeur du Service concerné doit consigner ces motifs dans un écrit et le présenter à la direction générale ou à son représentant qui le classe au dossier du contrat en cause.

8.4. Approbation du dossier d'appel d'offres et demande de prix

Tout octroi d'un contrat par le Conseil ou la Direction du Service concerné emporte l'approbation du dossier d'appel d'offres ou de demande de prix en cause.

8.5. Mandat pour l'élaboration des documents d'appel d'offres ou d'étude d'avant-projet

Dans le cas où la Municipalité confie à un tiers le mandat de l'accompagner dans l'élaboration et la rédaction des documents d'appel d'offres par procédure ouverte, sur invitation écrite ou par une demande de prix, celui-ci est tenu de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Le tiers qui a rempli ce mandat ne peut soumissionner sur l'appel d'offres auquel il a participé à l'élaboration des documents.

Dans le cas où la Municipalité confie à un tiers le mandat de préparer une étude d'avant-projet afin de l'aider à mieux comprendre le contexte du projet, ses limites, les techniques, les options et scénarios possibles, l'estimation des coûts et autres, le tiers à qui ce mandat a été confié peut soumissionner sur la phase suivante de conception du projet, si ce tiers :

1. N'est pas impliqué dans l'élaboration et la rédaction des documents d'appel d'offres par procédure ouverte, sur invitation écrite ou pour une demande de prix le cas échéant, pour le projet découlant du mandat d'étude d'avant-projet;
2. La documentation produite et toutes les informations recueillies lors de l'étude d'avant-projet sont rendues disponibles avec les documents pour l'appel d'offres par procédure ouverte, sur invitation écrite ou pour une demande de prix, le cas échéant, à tous les soumissionnaires présentant une offre ou un prix pour le projet découlant du mandat d'étude d'avant-projet.

En fait, dans tout projet, le tiers visé ci-dessus est inadmissible à déposer une soumission s'il est en situation d'avantage indu par rapport aux autres soumissionnaires.

ARTICLE 9 : GESTION DES SANCTIONS

9.1. Sanctions pour un membre du conseil

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

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

9.2. Sanctions pour un employé

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

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

9.3. Sanctions pour un soumissionnaire

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

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

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

9.4. Sanctions pour un mandataire ou consultant

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

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

9.5. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la Municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 9.2.

9.6. Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration en vertu de l'article 7.1 ou contrevient à l'un des articles 7.2 et 7.3 est passible d'une amende maximale de 1 000 $ pour une première infraction et de 2 000 $ en cas de récidive.

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

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

10.1. Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

10.2. Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéros 859, 859-1 et 859-2, ainsi que tout autre règlement de même nature.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

Alexendre Sarrazin Maire	Réal Brassard Directeur général et greffier-trésorier

CALENDRIER D'ADOPTION

Avis de motion :	15 octobre 2026
Dépôt du projet de règlement :	15 octobre 2026
Adoption du règlement :	19 novembre 2026
Affichage :	

« ANNEXE I »

DÉROGATION À L'OBLIGATION D'OBTENIR DES PRIX POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT

IDENTIFICATION DU CONTRAT			
Numéro du contrat	Titre du contrat		
Service	Responsable du dossier	Nom de la direction du Service	
Montant du contrat	Date d'octroi du contrat	Instances décisionnelles ☐ Cadre ☐ Direction de service ☐ Direction générale	
Description du contrat à attribuer			

IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR À QUI LE CONTRAT SERA OCTROYÉ	
Numéro de dossier du fournisseur (si existant)	Nom du fournisseur

MOTIFS DE LA DÉROGATION

Veuillez sélectionner l'exemption qui s'applique :

☐ Une situation d'urgence, dont la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

☐ Le contrat ne peut être attribué qu'à une seule entreprise en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou sur un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.

☐ Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'une procédure ouverte, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.

☐ Lorsqu'un organisme municipal estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés, qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public.

☐ Dans tout autre cas, à toute entreprise ou à toute catégorie d'entreprise et aux conditions déterminées par règlement du gouvernement. Ainsi, d'autres exceptions permettant d'utiliser une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré pour attribuer un contrat peuvent être déterminées par le gouvernement, par règlement. Ce pouvoir a été utilisé afin d'édicter le Règlement sur l'attribution de certains contrats des organismes municipaux suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.

☐ Un seul fournisseur connu ou disponible.

☐ La compatibilité des systèmes informatiques existants et dont un seul fournisseur est habileté à offre le bien ou le service.

Expliquer pourquoi ce contrat devrait être attribué directement à ce fournisseur sans obtenir des offres auprès d'autres fournisseurs :

SIGNATURE DE LA DÉROGATION

En signant la présente dérogation, les signataires jugent, au meilleur de leur connaissance, que ce contrat doit être attribué au moyen d'une demande de prix au fournisseur identifié dans ce fournisseur, sans autre demande de prix.

Signature de la direction du Service	Date
Signature de la direction relevant de la Direction générale	Date
Signature de la direction générale	Date

« ANNEXE II »

FORMULAIRE D'ANALYSE ET DE DEMANDE D'ACHAT POUR UNE DÉPENSE SUPÉRIEURE À 25 000 $

1. INFORMATION GÉNÉRALE

Date de la demande : _____

Service / Département : _____

Nom du demandeur : _____

Poste : _____

2. DESCRIPTION DU BESOIN

Description détaillée du bien/service (devis et spécification technique, résultat escompté et performance attendue), joindre en annexe tous documents pertinents incluant devis technique

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Quantité, si applicable : _____

Date prévue du besoin : _____

Durée prévue du besoin, si applicable : _____

Suggestion de fournisseurs :_____

Est-ce un fournisseur unique (oui/non) : _____

3. INFORMATIONS FINANCIÈRES

Estimation des coûts, si connue : _____

Poste budgétaire : _____

Budget disponible : _____

4. ÉVALUATION DU MARCHÉ

Déterminer le/les moyens utilisés pour évaluer le marché :

- Rencontre de fournisseurs ☐
- Consulter SE@O ☐
- Avis d'intention ☐
- Autres : _____

5. STRATÉGIE CONTRACTUELLE (RÉSERVÉ À LA GESTION CONTRACTUELLE)

- Gré à gré ☐
- Demande de prix ☐
- Procédure sur invitation écrite (appel d'offres sur invitation) ☐
- Procédure ouverte (appel d'offres public) ☐

Veuillez transmettre ce formulaire à : gestioncontrats@stah.ca

« ANNEXE III »

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 l'appel d'offres 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 un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection, le cas échéant;
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

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 : ☐ Cocher

Nom	Lien

Signé à : _____
Date : _____
Nom du signataire: _____
Signature : _____