MUNICIPALITÉ DE
NOTRE-DAME-DU-PORTAGE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-473
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE

(règlement adopté le 10 août 2026 et entré en vigueur le 11 août 2026)

ATTENDU QUE l'article 7 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 la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM 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 adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

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 QU'en vertu du *Code municipal du Québec* (LRQ, c. C-27.1, Art. 960.1) (ci-après, le « Code »), le Conseil de la Municipalité doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;

ATTENDU QUE le règlement de contrôle et de suivi budgétaire doit prévoir les moyens utilisés afin de garantir la disponibilité des crédits préalablement à toute possibilité d'effectuer des débits, lesquels peuvent varier selon la personne qui a compétence sur les affectations de crédits et les autorisations de débits, de même que les types de postes budgétaires et leurs variations, conformément au Code;

ATTENDU QUE les thématiques de gestion contractuelle et de contrôle et de suivi budgétaire sont intrinsèquement reliées et que le regroupement de ces deux thématiques dans un même règlement permettra de simplifier les processus administratifs municipaux;

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 du 6 juillet 2026;

ATTENDU QUE la directrice générale 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 de passation 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 sera ajusté, par le gouvernement du Québec, selon l'inflation;

ATTENDU QUE la directrice générale mentionne également que le présent règlement vise à prévoir les moyens utilisés afin de garantir la disponibilité des crédits préalablement à toute possibilité d'effectuer des débits ;

PAR CONSÉQUENT, LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-PORTAGE ORDONNE CE QUI SUIT PAR RÈGLEMENT, SAVOIR :

Table des matières

CHAPITRE 1 – GESTION CONTRACTUELLE *5*

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU CHAPITRE I **5**

1. Objet du Chapitre 1 du règlement 5
2. Portée du Chapitre 1 du règlement à l'égard de la Municipalité 5
3. Portée du Chapitre 1 du règlement à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants 5

SECTION II – DÉFINITIONS APPLICABLES AU CHAPITRE 1 ..... **5**

4. Définitions 5

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS **7**

5. Achats regroupés 7
6. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres 7
7. 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* 7
8. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption 8
9. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts 8
10. Formule de déclaration d'intégrité 9

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ **9**

11. Traitement équitable 9
12. Règles applicables aux contrats de 25 000 $ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la LCOM 10
13. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – principes 10
14. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures 10
15. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens 11
16. Mesures visant à favoriser le développement durable 11
17. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé 11

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES **12**

18. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres 12
19. Nomination et composition des comités de sélection 12
20. Tâches des comités de sélection 12

21. Rémunération des membres externes 13
22. Secrétaire du comité de sélection 13
23. Responsable de l'appel d'offres 13
24. Visite de chantier 13
SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES 14
25. Déclaration du soumissionnaire 14
26. Forme des déclarations 14
27. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages 14
28. Lobbyisme 14
SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES 15
29. Règles applicables à la modification d'un contrat 15
30. Modification à un contrat de gré à gré 15
SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS 16
31. Sanctions pour un membre du conseil 16
32. Sanctions pour un employé 16
33. Sanctions pour un soumissionnaire 16
34. Sanctions pour un mandataire ou consultant 16
35. Sanctions pour un membre du comité de sélection 17
36. Sanctions pénales 17
CHAPITRE 2 – DÉLÉGATIONS 17
SECTION I - APPLICATION ET PORTÉE DU CHAPITRE 2 17
37. Objet du Chapitre 2 du règlement 17
38. Personnes assujetties au Chapitre 2 du règlement 17
SECTION II – DÉFINITIONS APPLICABLES AU CHAPITRE 2 17
SECTION III – RÈGLES D'AFFECTATION DES CRÉDITS ET D'AUTORISATION DES DÉBITS 18
39. Affectation des crédits (revenus et autres) 18
40. Autorisation des débits (dépenses et autres) 18
SECTION IV – DÉLÉGATIONS ET VARIATIONS BUDGÉTAIRES 18
41. Délégations aux personnes compétentes 18
SECTION IV – MODALITÉS DU SUIVI BUDGÉTAIRE, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES COMPÉTENTES 19

42. Vérification d'usage 19
43. Limite inhérente au budget en vigueur 19
44. Cas d'urgence exceptionnel 19
45. États comparatifs 20
46. Liste des transactions effectuées 20
47. Autorisations hors exercice courant 20
SECTION V – ORGANISMES MUNICIPAUX 20
48. Organismes municipaux 20
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES 20
49. Absence d'effet rétroactif 20
50. Remplacement 20
51. Entrée en vigueur 21
ANNEXE I 22
ANNEXE II 24
ANNEXE III 25
ANNEXE IV 27
ANNEXE V 28

CHAPITRE 1 – GESTION CONTRACTUELLE

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU CHAPITRE I

1. Objet du Chapitre 1 du règlement

1.1. 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. Portée du Chapitre 1 du règlement à l'égard de la Municipalité

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

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

2.3. Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII du Chapitre 1 de ce règlement.

3. Portée du Chapitre 1 du règlement à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

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

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

3.3. Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII du Chapitre 1 de ce règlement.

SECTION II – DÉFINITIONS APPLICABLES AU CHAPITRE 1

4. Définitions

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

« Adjudicataire » :	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 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.

« Conseil »	Conseil municipal de Notre-Dame-du-Portage.
« 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, 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.
« Contrat de gré à gré » :	Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
« 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.
« Employé municipal » :	Employé de la Municipalité. Comprend toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
« Municipalité »	Municipalité de Notre-Dame-du-Portage.
« Soumissionnaire » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

5. Achats regroupés

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

5.2. 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.

6. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, à la personne qu'elle jugera appropriée dans les circonstances.

6.2. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de Contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

6.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

7. 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*

7.1. Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc., relatifs à toute communication d'influence effectuée par

une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

7.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe V) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du Contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

8. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

8.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

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

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

8.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé municipal, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

9. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

9.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les 72 heures (3 jours) suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une

déclaration (solennelle) (Annexe IV) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

9.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle) (Annexe V) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du Contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du Contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du Contrat octroyé.

9.3. Défaut de produire une déclaration d'apparence de conflits d'intérêts

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

10. Formule de déclaration d'intégrité

En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, toute entreprise qui répond à un appel d'offres en vue de la réalisation d'un contrat avec la Municipalité doit, au moment du dépôt de sa soumission, produire la déclaration écrite présente en Annexe I.

De même, toute entreprise qui conclut, avec la Municipalité, un contrat de gré à gré qui est constaté au moyen d'un écrit avant son exécution doit, au moment où le contrat est ainsi constaté, produire ladite déclaration.

Toutefois, en vertu de l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, l'alinéa précédent ne s'applique pas lorsque les conditions du contrat ne font l'objet d'aucune discussion entre l'organisme public et l'entreprise, notamment lorsque le contrat est formé par l'acceptation pure et simple par l'organisme d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destinée à cet organisme.

De plus, en vertu de l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, une entreprise qui a obtenu une autorisation de contracter de la part de l'Autorité des marchés publics, conformément à la section III du chapitre V.1 de ladite loi, n'a pas à produire une telle déclaration.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Traitement équitable

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

12. Règles applicables aux contrats de 25 000 $ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la LCOM

La Municipalité peut octroyer de gré à gré 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.

Lors d'une demande de prix pour un contrat estimé à 25 000 $ ou plus, le nombre de fournisseurs invités est validé par le conseil municipal en tenant compte des mesures prévues dans la présente section.

13. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – 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 12. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

13.1. le degré d'expertise nécessaire;
13.2. la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
13.3. les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
13.4. la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
13.5. les modalités de livraison;
13.6. les services d'entretien;
13.7. l'expérience et la capacité financière requises;
13.8. la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
13.9. le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
13.10. tout autre critère directement relié au marché.

14. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 13, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

14.1. 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;
14.2. une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 13, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
14.3. la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
14.4. à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe III;

14.5. 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 à l'article 14.2 du présent article.

15. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

15.1. Aux fins de la passation 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

16. 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.

17. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

17.1. 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, 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.

17.2. Conformément à l'article 269.1 du Code 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 employé de la Municipalité détient un intérêt.

17.3. Pour l'application des articles 17.1 et 17.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :

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

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

18. 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, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la LCOM.

19. Nomination et composition des comités de sélection

19.1. Le conseil délègue au directeur général 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.

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

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

20. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

20.1. remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'Annexe II du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :

20.1.1. préserveront le secret des délibérations du comité;

20.1.2. 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;

20.1.3. jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

20.2. évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;

20.3. attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;

20.4. 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.

21. Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

22. Secrétaire du comité de sélection

22.1. Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

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

23. Responsable de l'appel d'offres

23.1. 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.

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

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

24. Visite de chantier

24.1. 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.

24.2. 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.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

25. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

25.1. 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;

25.2. 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;

25.3. 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;

25.4. 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;

25.5. 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;

25.6. 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.

26. Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en Annexe V du présent règlement.

27. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

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

27.2. 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.

28. Lobbyisme

28.1. Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:

28.1.1. 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;
28.1.2. au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
28.1.3. à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

28.2. 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 20 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.

28.3. 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.

28.4. 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.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

29. Règles applicables à la modification d'un contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout Contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 $, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 $:

29.1. la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et doit être transmise au directeur général;
29.2. la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
29.2.1. ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
29.2.2. était de nature imprévisible au moment de l'octroi du Contrat;
29.2.3. n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
29.3. la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
29.4. s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'article 29.1, autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

30. Modification à un contrat de gré à gré

Toute demande de modification d'un Contrat peut être octroyée 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 suivantes :

30.1. ne change rien à la nature du Contrat et a un caractère accessoire;
30.2. si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au

moment de l'octroi du Contrat;

30.3. n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

30.4. si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

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.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

31. Sanctions pour un membre du conseil

31.1. 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 d'une Municipalité.

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

32. Sanctions pour un employé

32.1. Tout employé municipal 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.

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

33. Sanctions pour un soumissionnaire

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

33.2. 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.

33.3. 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.

34. Sanctions pour un mandataire ou consultant

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

34.2. 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 soumissionner.

35. Sanctions pour un membre du comité de sélection

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

35.2. S'il est un employé de la Municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 32.

36. Sanctions pénales

36.1. Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 25 ou contrevient à l'un des articles 27 et 28 est passible d'une amende maximale de 1 000 $ pour une première infraction et de 2 000 $ en cas de récidive.

36.2. 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.

CHAPITRE 2 – DÉLÉGATIONS

SECTION I - APPLICATION ET PORTÉE DU CHAPITRE 2

37. Objet du Chapitre 2 du règlement

37.1. Le présent règlement a pour but d'établir les règles sur les obligations et les responsabilités que toute personne est tenue de suivre dans l'exercice de son rôle au sein de la Municipalité.

37.2. Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit ou autorisation de débit imputable aux activités de fonctionnement ou d'investissement de l'exercice courant, de même qu'à toute délégation, à la reddition de compte et au suivi budgétaire.

38. Personnes assujetties au Chapitre 2 du règlement

38.1. Le présent règlement s'applique à toute personne, c'est-à-dire au conseil, aux employés permanents, temporaires ou saisonniers, de même qu'aux bénévoles de la Municipalité.

SECTION II – DÉFINITIONS APPLICABLES AU CHAPITRE 2

« Exercice »	Du 1er janvier au 31 décembre d'une année, correspondant à l'année fiscale de la Municipalité ;
« Groupe d'activités budgétaires »	Les groupes d'activités budgétaires sont tels que définis dans le système de codage du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).
« Municipalité »	Municipalité de Notre-Dame-du-Portage.

« Responsable d'activité budgétaire »	Employé de la Municipalité responsable d'un domaine d'activité municipale et des postes budgétaires afférents.

SECTION III – RÈGLES D'AFFECTATION DES CRÉDITS ET D'AUTORISATION DES DÉBITS

39. Affectation des crédits (revenus et autres)

39.1. Les crédits nécessaires aux activités de la Municipalité doivent obligatoirement être affectés par le conseil au préalable de la réalisation des débits qui y sont reliés. Cette affectation est issue d'une décision du conseil et est annoncée par l'un des moyens suivants :

39.1.1. L'adoption par le conseil du budget annuel initial ou d'un budget supplémentaire révisé;

39.1.2. L'adoption par le conseil d'une affectation de crédit résultant d'une politique ou d'un règlement, notamment à partir d'un règlement d'emprunt;

39.1.3. L'adoption par le conseil d'une affectation de crédit résultant de toute autre résolution, notamment à partir des revenus excédentaires, des excédents accumulés, des réserves financières ou des fonds réservés.

40. Autorisation des débits (dépenses et autres)

40.1. Les débits nécessaires aux activités de la Municipalité doivent être autorisés par le conseil ou par délégation à la personne qui en a la compétence, suite à une vérification préalable des crédits disponibles à cette fin. Cette autorisation est issue d'une décision du conseil ou par délégation à la personne qui en a la compétence, en l'occurrence le directeur général, l'adjoint administratif et tous les responsables d'activité budgétaire.

SECTION IV – DÉLÉGATIONS ET VARIATIONS BUDGÉTAIRES

41. Délégations aux personnes compétentes

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation des débits suite à l'affectation des crédits selon les dispositions suivantes :

Intervalle	Groupes d'activités ou postes budgétaires ciblés	Personne compétente
Moins de 2 500 $	Voirie, terrains et bâtiments municipaux ; hygiène, eaux et matières résiduelles ; sécurité civile, police et incendie.	Directeur des travaux publics
Moins de 5 000 $	Tous les postes budgétaires.	greffier-trésorier adjoint, directeur général adjoint (trésorier, si la loi permet ce titre)
Moins de 20 000 $	Tous les postes budgétaires.	Directeur général
20 000 $ et plus	Tous les postes budgétaires.	Conseil

Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le féminin.

41.1. Toute personne qui a une compétence sur l'autorisation des débits par délégation du conseil, peut contracter ou effectuer des débits au nom de la Municipalité qu'à la condition de n'engager que l'affectation des crédits de l'exercice courant.

41.2. Toute personne qui a une compétence sur l'autorisation des débits par délégation du conseil doit toutefois respecter les obligations et les responsabilités inhérentes à cette délégation.

SECTION IV – MODALITÉS DU SUIVI BUDGÉTAIRE, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES COMPÉTENTES

42. Vérification d'usage

42.1. Les variations budgétaires intergroupes d'activités, c'est-à-dire celles qui se font entre les groupes d'activités, ne sont possibles que par résolution préalable du conseil. Le directeur général effectue par la suite les virements de postes budgétaires désignés.

42.2. Les variations budgétaires intra-groupes d'activités, c'est-à-dire celles qui se font au sein même d'un seul groupe d'activités, sont illimitées pour tous les postes budgétaires, sauf pour les postes budgétaires sur la rémunération ainsi que sur les charges sociales des élus et des employés municipaux, qui eux exigent une résolution préalable du conseil. Toutefois, les variations budgétaires ne sont possibles que par l'autorisation préalable du directeur général. Le directeur général effectue les virements de postes budgétaires désignés et en informe ensuite le conseil.

43. Limite inhérente au budget en vigueur

43.1. Hormis le fait que chaque personne qui a une compétence d'autorisation de débits par délégation du conseil soit limitée dans le cadre du budget en vigueur, elle doit vérifier le budget résiduel encore disponible à chaque fois qu'elle autorise ou fait autoriser des débits en cours d'exercice. Pour ce faire, elle prépare ou fait préparer un bon de commande qui pourra être signé par les personnes compétentes mentionnées à l'article 41.

43.2. Un employé municipal qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser quelque débit que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer un débit, qui a été dûment autorisé au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

43.3. Lorsqu'une situation imprévue survient, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

44. Cas d'urgence exceptionnel

44.1. Si un employé municipal doit encourir une dépense dans le cadre d'une urgence et sans autorisation, il doit en aviser ensuite le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus émis à cette occasion.

45. États comparatifs

45.1. Le directeur général doit respecter les articles du Code en ce qui a trait à la présentation d'états comparatifs au conseil.

46. Liste des transactions effectuées

46.1. Le directeur général, le greffier-trésorier, le trésorier (si la loi permet ce titre) ou leur adjoint doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance régulière, un rapport des autorisations de débits effectuées par toute personne compétente, par délégation du conseil ou non, selon les modalités prévues par la loi, conformément au Code (Art. 176.5 et 961.1). Ce rapport peut consister en une liste de déboursés et doit contenir toutes les transactions effectuées durant le mois qui n'ont pas déjà été rapportées au conseil.

47. Autorisations hors exercice courant

47.1. Toute autorisation de débit d'un engagement qui s'échelonne au-delà de l'exercice courant, doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

47.2. Toute autorisation de débit d'un engagement qui s'échelonne en deçà de l'exercice courant, doit au préalable faire l'objet d'une affectation des crédits nécessaires lors du budget initial de l'exercice courant.

SECTION V – ORGANISMES MUNICIPAUX

48. Organismes municipaux

48.1. Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

49. Absence d'effet rétroactif

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

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

50. Remplacement

50.1. Le présent règlement remplace le *Règlement n^{o} 2019-05-394 relatif à la gestion contractuelle* et le *Règlement n^{o} 2013-08-334 sur le suivi budgétaire, l'affectation des crédits et l'autorisation des débits*.

51. Entrée en vigueur

51.1. Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Suzette de Rome Mairesse	Marie-Hélène Harvey Directrice générale, greffière-trésorière

Avis de motion : 6 juillet 2026
Présentation et dépôt du projet de règlement : 6 juillet 2026
Adoption du règlement : 10 août 2026
Entrée en vigueur : 11 août 2026

***

ANNEXE I

DÉCLARATION DES EXIGENCES D'INTÉGRITÉ ET ENGAGEMENT À PRENDRE TOUTES LES MESURES NÉCESSAIRES POUR Y SATISFAIRE PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Notre-Dame-du-Portage :

_____

(ci-après désignée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), _____, déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé :_____

Références : Le *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public* a été publié à la Gazette officielle le 24 juillet 2024 et est entré en vigueur le 15e jour qui suit la date de sa publication, soit le 8 août 2024.
Depuis cette date, toute entreprise (ou fournisseur) intéressée à conclure un contrat public doit faire une déclaration écrite, dans laquelle l'entreprise :

1. reconnaît avoir pris connaissance des exigences d'intégrité ;
2. s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat.

MUNICIPALITÉ DE
NOTRE-DAME-DU-PORTAGE

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Nom de l'entreprise désirant contracter ou obtenir une subvention avec la Municipalité :

_____

(ci-après désignée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), (*indiquer le nom et la fonction ou le titre du signataire*)

_____, déclare que (veuillez cocher l'une des cases suivantes):

☐ L'entreprise est visée et conforme aux dispositions du chapitre V relatif à la francisation des entreprises de la Charte de la langue française. Je joins à la présente déclaration, le certificat de francisation en vigueur délivré par l'Office québécois de la langue française.

☐ L'entreprise est visée aux dispositions du chapitre V relatif à la francisation des entreprises de la Charte de la langue française et est actuellement en démarche de francisation auprès de l'Office québécois de la langue française. Je joins à la présente déclaration la pièce justificative selon l'étape à laquelle l'entreprise est rendue dans son processus de francisation.

☐ L'entreprise n'est pas visée par les dispositions du chapitre V relatif à la francisation des entreprises de la Charte de la langue française.

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé :_____

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres (numéro / nom)

_____, déclare solennellement m'engager à :

- préserver le secret des délibérations du comité;
- éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

ET J'AI SIGNÉ :

Signature : _____

Nom : _____

(lettres moulées)

Date : _____

ANNEXE III

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

DESCRIPTION ET ÉVALUATION SÉRIEUSE DU BESOIN POUR LES CONTRATS DE 25 000$ ET PLUS

Justification du besoin : *Généralement, le besoin se justifie en évoquant la circonstance à l'origine du projet ou la problématique à régler. La circonstance ou la problématique se précise par des éléments liés à l'environnement économique, fiscal, réglementaire, social et technologique dans lequel le projet s'insère. Ces éléments devraient être étayés de manière objective, respectant la réalité du milieu.*
(À titre d'exemple seulement : la construction, d'ici 3 ans, de 100 logements et de 25 appartements en copropriété dans un secteur à moyenne et haute densité et la proximité d'un camp de jour justifient l'installation d'une piscine publique en plus de l'agrandissement du jardin communautaire déjà existant.)

Facteurs pouvant entraver le projet : *Il demeure important d'identifier les facteurs pouvant éventuellement entraver le projet et de prévoir ce qu'il faut pour les éviter et régulariser, autant que possible, la situation.* (À titre indicatif, l'installation de la piscine occasionnera la coupe de cinq arbres matures qu'il faudra remplacer rapidement.)

Description du besoin : *À l'aide du justificatif et des facteurs pouvant entraver le projet, décrire le besoin avec plus de précision afin que l'objet du contrat puisse prendre forme en y incluant ses caractéristiques fonctionnelles ou sa performance recherchée :* (Par exemple, l'arrivée de nouvelles familles et d'enfants en bas âge d'ici deux ans annonce la nécessité d'installer une barboteuse adjacente à la piscine. Leur dimension sera bien définie en fonction de leur capacité d'accueil ainsi que des accessoires à joindre, soit les vestiaires, le chauffe-eau, la glissoire, le tremplin, etc.)

Autres solutions envisagées : *Décrire toutes autres solutions envisagées, leurs avantages et inconvénients ainsi que les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues.* (Par exemple, des jeux d'eau plutôt qu'une barboteuse, un terrain de jeux plutôt qu'une piscine, etc.)

Exclusions : *Indiquer les éléments complémentaires au projet.* (Par exemple, les arbres à replanter, les bâtiments connexes à prévoir, etc.)

Ajouts : *Indiquer les éléments hors de portée du projet mais nécessaires à son fonctionnement.* (À titre d'exemple, les frais récurrents et le personnel requis pour la gestion et l'entretien des lieux.)

Contrat de nature répétitive : ☐oui ☐non

En guise de référence, contrats similaires pouvant avoir été réalisés dans une autre municipalité :

Titre du contrat	Date de début et de fin	Montant du contrat	Dépense réelle	Entreprise retenue	Soumissionnaires conformes

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre : *Inscrire le titre du projet.*

Requérant : *Indiquer l'unité administrative ou la personne requérante à la municipalité.*
Responsable de sa réalisation, si différent :

Brève description du contrat : *Décrire le contrat à venir à l'aide des informations sur la description du besoin.*

ANALYSE DU MARCHÉ

Portrait du marché : *Établir un portrait du marché actuel en abordant, notamment, les options disponibles sur le marché, les meilleures pratiques, les coûts, les innovations disponibles et les facteurs de succès. Relever les enjeux et les limites du marché et tenir compte de ses tendances, au besoin à l'aide d'un appel d'intérêt via le SEAO.*
.

Soumissionnaires potentiels : *Indiquer le nombre des soumissionnaires potentiels de palier local, régional, national ou international, et décrire leurs caractéristiques, leur expertise et leur disposition à réaliser le projet.*

ESTIMATION DES COÛTS

Coûts estimés : *Consigner le ou les coûts estimés du contrat.*

Justification des coûts : *Indiquer les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte telles que les frais d'entretien, d'opération, etc.*

Niveau de précision de l'estimation : *Si requis, inscrire la classe de qualité attendue (classes A, B, C ou D). Si applicable, dans le domaine de l'ingénierie, la qualité de classe A équivaut à une marge d'erreur de 5 %, la qualité de classe B équivaut à une marge d'erreur de 5 % à 15 %, la classe C de 15 % à 20 % et la classe D de 20 % à 100 %.*

ÉCHÉANCIER DU PROJET SELON SES ÉTAPES		
Étapes, au mieux de vos connaissances	Début	Fin
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*

Durée, échéancier ou période d'exécution :
Estimation de la durée totale du contrat : *Indiquer la durée totale du contrat incluant, le cas échéant, tout renouvellement.*
Date souhaitée de début du contrat : *Sélectionner une date.*
Date souhaitée de fin du contrat : *Sélectionner une date.*
Tenir compte des options de renouvellement prévues au contrat : ☐oui ☐non (voir plus bas)

STRATÉGIE CONTRACTUELLE

Procédures d'attribution : *Conformément aux obligations, choisissez la procédure ouverte, la procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.*
Appel d'intérêt : ☐oui ☐non *Applicable pour connaître les réactions du marché.*
Si gré à gré :
Disposition applicable : *Inscrire l'exception.*
Nom du cocontractant : *Indiquer le nom du cocontractant.*
Description de la démarche : *Décrire la démarche utilisée pour choisir le cocontractant.*
Publication d'un avis d'intention sur le SEAO : ☐oui ☐non
Applicable si utilisation de la notion d'intérêt public prévu au 4e paragraphe du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM.

Procédures ouvertes : *Choix de la procédure ouverte entre : soumission avec le prix proposé le plus bas, système de connaissance différé du prix, système d'évaluation globale des critères avec ou sans discussions et négociations, demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure.*

Justification : *Justifier le choix de la procédure ouverte, notamment quant à l'utilisation ou non d'une procédure ouverte avec une évaluation qualitative des offres.*

Procédures avec évaluation qualitative des offres : *Indiquer et justifier, le cas échéant, le choix des critères d'évaluation et leur pondération.*

Période souhaitée pour la publication des soumissions en considérant, notamment, les délais minimaux de publication établis par les accords de libéralisation des marchés
Date de début : *Sélectionner une date.*
Date de fin : *Sélectionner une date.*
Durée de publication sur le SEAO : *Indiquer la durée souhaitée de publication sur le SEAO.*
Justification : *Justifier la période propice pour la publication sur le SEAO ainsi que sa durée dans l'optique de générer le plus de concurrence possible.*
Date d'attribution du contrat par le conseil : Sélectionner une date.
Les accords applicables :

Mode de rémunération : *Choisissez un élément.*
Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.*

Options de renouvellement au contrat
Applicable : ☐oui ☐non
Durée :
Justifier : *Apporter toute précision nécessaire.*

Homologation ou qualification préalable : ☐oui ☐non
Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.*

Allotissement des contrats : ☐oui ☐non
Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.*

L'évaluation de la conformité technique du bien ou du service est-elle requise?
Essais de conformité : ☐oui ☐non
Démonstration de la faisabilité : ☐oui ☐non
Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.*

Exigences : *Indiquer les spécifications techniques et les exigences nécessaires ou souhaitables. Inscrire les normes, permis ou règlements à respecter.*

Autres spécificités :

ANNEXE IV

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

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

_____

Nom et/ou le numéro de l'‘appel d'offres ou du contrat

_____

Nom du dirigeant ou de l'employé

_____

Titre

_____ _____

Signature Date

Déclaré devant témoin :

_____ _____

Signature du témoin Nom en lettres moulées du témoin

ANNEXE V

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 / nom)* _____

_____lancé par la Municipalité de Notre-Dame-du-Portage

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 « 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 ;

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 :

Nom	Lien

Signature : _____ *(personne autorisée par le soumissionnaire)*

Nom : _____ *(personne autorisée par le soumissionnaire)*

(lettres moulées)

Titre : _____ *(personne autorisée par le soumissionnaire)*

Soumissionnaire : _____ *(nom du soumissionnaire)*

N.E.Q. : _____ *(du soumissionnaire)*

Date : _____

Déclaré devant témoin :

_____ _____

Signature du témoin Nom en lettres moulées du témoin