RÈGLEMENT NUMÉRO 562-18 RELATIVEMENT À LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT	DATE D'ADOPTION	NUMÉRO DE RÉSOLUTION
562-18	13 novembre 2018	2018-MC-500
656-21	13 juillet 2021	2021-MC-265
692-22	13 septembre 2022	2022-MC-262
701-22	17 janvier 2023	2023-MC-005
706-23	21 mars 2023	2023-MC-065

Ceci constitue une version officielle en date du 21 mars 2023

Stéphane Parent
Directeur général et secrétaire-trésorier
Municipalité de Cantley

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT NUMÉRO 562-18

GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement établit les règles d'octroi de contrat de la Municipalité de Cantley ayant pour objectif d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées aux fins de l'acquisition de biens et de services le sont de manière à rechercher le meilleur bien ou service possible au meilleur prix selon le contexte des marchés et en fonction des besoins tout en respectant les principes de transparence et de saine gestion auxquels ils sont en droit de s'attendre.

Ce règlement est réputé faire partie de tout processus d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Municipalité. Les contrats de travail sont exclus de l'application du présent règlement.

2. DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, les mots ou expressions qui suivent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ont le sens suivant :

Adjudicataire : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d'appel d'offres.

Appel d'offres : Processus d'adjudication de contrat par lequel la Municipalité sollicite publiquement, ou par le biais d'invitations écrites, des soumissions de fournisseurs pour des biens, des services ou des travaux.

Bon de commande : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

Contrat : Dans le contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant entre autres tous les documents de la demande de soumissions ainsi que les addendas, les documents de soumission de l'adjudicataire, la 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 et les obligations auxquelles un fournisseur envers la Municipalité relativement à l'achat ou la location d'un bien, la prestation d'un service ou l'exécution de travaux 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 d'approvisionnement : Désigne un contrat dont l'objet est l'acquisition de biens.

Contrat de gré à gré : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

Demande de soumissions : Voir définition d'appel d'offres.

SEAO : Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

Soumissionnaire : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune.

CHAPITRE II
MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINE CONCURRENCE

3. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis (**ANNEXE A**).

b) Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

4. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA *LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET DU *CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

a) Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. À cette fin, le membre du conseil et/ou l'employé doit se référer sans tarder au directeur général de la Municipalité qui verra à s'assurer de l'inscription dudit individu audit registre.

b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été faite (**ANNEXE B**).

5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

a) La Municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption (**ANNEXE C**).

c) Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui

précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

6. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel (**ANNEXE D**).

b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire (**ANNEXE E**).

7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

a) Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

c) La Municipalité s'engage, de manière générale, à inviter trois entrepreneurs différents à chaque fois qu'elle sollicite des services accordés par contrat d'une valeur supérieure à 25 000 $, taxes incluses, et ce, dans tous les domaines municipaux. Toutefois, advenant la nécessité d'obtenir des services dans un domaine spécialisé et pointu, où un seul entrepreneur peut offrir ses services, la Municipalité est dispensée de l'obligation d'obtenir des prix d'entrepreneurs différents. Il en est de même si l'obtention de prix de trois entrepreneurs est irréalisable, impossible, compte tenu des circonstances particulières. La Municipalité se conserve alors une discrétion dans le domaine et préserve une souplesse afin de favoriser le processus d'octroi des contrats municipaux.

La Municipalité ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis, mais à octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la Municipalité.

8. MESURES VISANT À ASSURER QUE TOUT SOUMISSIONNAIRE OU L'UN DE SES REPRÉSENTANTS N'A PAS COMMUNIQUÉ OU TENTÉ DE COMMUNIQUER, DANS LE BUT DE L'INFLUENCER, AVEC UN DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION RELATIVEMENT À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION

Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :

a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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, avec un des membres du comité de sélection **(ANNEXE F).**

b) Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

9. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

a) La Municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

b) La Municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres relativement à des travaux de construction de tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE III
MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE DE PLUS DE 25 000 $ ET INFÉRIEURE AU SEUIL FIXÉ PAR LE MINISTRE EN VERTU DE L'ARTICLE 938.3.1.1. DU *CODE MUNICIPAL*

10. ROTATION DES FOURNISSEURS

À moins qu'il ne s'agisse d'un contrat visé par l'article 938 du *Code municipal* du Québec, d'un contrat bénéficiant d'une autre exception légale ou d'un allègement de l'application des règles d'octroi de contrats municipaux, d'un contrat pour lequel les qualités personnelles du fournisseur sont essentielles ou qu'il soit impossible de contacter deux fournisseurs en temps utile, lorsque, dans une même année financière, la Municipalité a octroyé à un fournisseur un ou plusieurs contrats de gré à gré comportant une dépense totalisant 25 000 $ ou plus, elle doit procéder à un appel d'offres sur invitation incluant au moins deux autres fournisseurs pour être en mesure de lui octroyer un contrat portant sur le même objet que les contrats précédents.

La Municipalité favorise l'achat local si le produit est disponible par un fournisseur ayant une place d'affaires dans la municipalité de Cantley dans la mesure où le prix offert par ce fournisseur local est égal ou en deçà des prix offerts par les fournisseurs non locaux appelés aux fins de l'appel d'offres.

Si le produit est offert par plus d'un fournisseur local, ayant des prix comparables, le choix des fournisseurs sollicités pour chacun des marchés de la municipalité doit se faire de façon à assurer une rotation de ceux-ci, afin qu'ils soient traités équitablement. La Municipalité pourra aussi élargir son champ de sélection aux fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la MRC des Collines-de-l'Outaouais.

11. MISE EN PLACE DE REGISTRES DE FOURNISSEURS

La Municipalité peut décider de mettre en place des registres de fournisseurs relativement à l'achat ou la location de biens et relativement à la prestation de services.

Ces registres sont établis suite à une demande de soumissions générale incluant les prix de chaque fournisseur pour l'achat et/ou la location de

chaque bien et/ou les prix pour chaque service offert. La Municipalité invite les intéressés à s'enregistrer comme fournisseur, en faisant publier par le secrétaire-trésorier un avis public à cet effet et publie le processus sur SEAO.

Ces registres peuvent viser la fourniture et/ou la location de biens ou la fourniture de services très spécifiques ou peuvent viser des catégories plus larges de types de biens ou de services. Ils sont au bénéfice de tous les départements de la Municipalité et sont tenus, une fois ouverts, au département des finances qui assure, en collaboration avec les autres services, le respect des plafonds établis. Le processus ne peut faire de discrimination basée sur la province ou le pays d'origine des biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs.

12. OCTROI DE GRÉ À GRÉ POUR LES CONTRATS SOUS LE SEUIL FIXÉ PAR LE MINISTRE EN VERTU DE 938.3.1.1. DU *CODE MUNICIPAL*

La Municipalité peut choisir d'utiliser les fournisseurs inscrits à ces registres pour l'acquisition et/ou la location de biens ainsi que pour l'obtention de services, selon les prix soumissionnés, jusqu'au seuil fixé par le ministre, et ce, de la manière qu'elle juge être la plus avantageuse pour elle en considérant le prix, le délai de livraison, la qualité, la productivité et tout autre critère qu'elle juge pertinente dans son évaluation du contexte et du marché. Lorsqu'un fournisseur atteint le seuil fixé par le ministre, taxes incluses, de biens vendus et/ou loués et/ou de services rendus, la Municipalité ne peut plus octroyer de contrat ayant le même objet à ce fournisseur, à moins que le contrat n'ait fait l'objet d'une demande de soumissions publiée sur SEAO.

13. PROCESSUS D'HOMOLOGATION DE BIENS

La Municipalité peut procéder, si elle le juge opportun, à un processus d'homologation de biens. Les principes établis aux paragraphes précédents peuvent s'appliquer à ce processus avec les adaptations nécessaires.

14. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

656-21
2021-MC-265

Les contrats d'une valeur de plus de 25 000 $ et inférieurs au seuil fixé par le ministre, lorsque l'objet du contrat n'a fait l'objet d'aucun processus de registre ou d'homologation, doivent être octroyés par un processus d'appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois fournisseurs à moins que la Municipalité décide d'inviter exclusivement des entreprises ou fournisseurs ayant une place d'affaires sur son territoire et que seulement deux entreprises ou fournisseurs puissent respecter ce critère. La Municipalité peut, dans ce cas, décider d'inviter seulement ces deux entreprises ou fournisseurs à déposer une soumission.

Cet article n'a pas pour effet de limiter le choix de la Municipalité quant à la décision de lancer un appel d'offres sur invitation malgré l'existence d'un registre ou d'une homologation de biens. La Municipalité peut aussi, dans tous les cas, décider de procéder par un appel d'offres public via SEAO.

Les contrats de construction de plus de 25 000 $ et inférieurs au seuil fixé par le ministre doivent faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois fournisseurs.

CHAPITRE IV
PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS, D'ENVOIS ÉLECTRONIQUES, D'AVIS ET DE PUBLICATIONS SEAO

15. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ AVEC UN FOURNISSEUR CONSIDÉRÉ COMME ÉTANT LE SEUL EN MESURE DE FOURNIR LES BIENS OU LES SERVICES

Pour pouvoir conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur qui est considéré comme étant le seul en mesure de fournir les biens ou les services en vertu du paragraphe 2 du 1er alinéa de l'article 938 du *Code municipal*, la Municipalité doit, au moins 15 jours avant la conclusion du contrat, publier dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat. L'avis d'intention indique notamment :

a) Le nom de la personne avec qui la Municipalité envisage de conclure le contrat conformément à l'article 938;

b) La description détaillée des besoins de la Municipalité et des obligations du contrat;

c) La date prévue pour la conclusion du contrat;

d) Les motifs invoqués permettant à la Municipalité de conclure le contrat conformément à l'article 938 du *Code municipal*;

e) L'adresse et la date limite fixée pour qu'une personne manifeste, par voie électronique, son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis. Cette date précède de cinq jours la date prévue pour la conclusion du contrat.

Lorsqu'une personne a manifesté son intérêt à conclure le contrat conformément au paragraphe précédent, la Municipalité lui transmet, par voie électronique, sa décision quant à la conclusion de celui-ci au moins 7 jours avant la date prévue pour celle-ci. Si ce délai ne peut être respecté, la date de la conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La Municipalité doit de plus informer la personne de son droit de formuler une plainte prévue à l'article 38 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* dans les trois jours suivant la réception de sa décision.

16. TRANSMISSION D'UNE SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La transmission d'une soumission par voie électronique ne peut être effectuée que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

Lorsque la Municipalité accepte de recevoir des soumissions transmises par voie électronique, celle-ci doit prévoir une mention à cet effet dans la demande de soumissions ou dans tout document auquel elle renvoie.

La Municipalité ne peut cependant exiger que les soumissions soient uniquement transmises par voie électronique.

CHAPITRE V
MODALITÉS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS

17. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Sous réserve des dispositions du chapitre III, lorsque la valeur d'un contrat est de plus de 25 000 $ et inférieure au seuil fixé par le ministre, la Municipalité procède par un appel d'offres sur invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs. Les soumissions, à moins d'une mention permettant la transmission par voie électronique, se font dans des enveloppes scellées. Sous réserve du paragraphe suivant, les enveloppes sont ouvertes publiquement à l'endroit et à l'heure prévus aux documents d'appel d'offres et les noms des soumissionnaires et leur prix respectif doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions. Si la Municipalité opte pour un système de pondération, seulement le nom des soumissionnaires est déclaré à haute voix.

Le délai de réception des soumissions ne peut être inférieur à huit jours.

692-22
2022-MC-262
701-22
2023-MC-005
703-23
2023-MC-065

17.1. EXCEPTIONS

Nonobstant ce qui précède, la Municipalité peut octroyer des contrats de gré à gré jusqu'au seuil fixé par le ministre pour les professions ou achats suivants :

- notaires;
- évaluateurs agréés;
- arpenteurs-géomètres;
- avocats;
- achat de véhicules;
- assurances collectives;
- réparation et entretien des systèmes de traitement des eaux usées;
- achat de pneus;
- achat et réparation d'équipements de voirie.

Les firmes admissibles seront désignées par résolution du conseil pour les professions et les achats mentionnés ci-dessus.

18. APPEL D'OFFRES PUBLIC

Toute demande de soumissions relative à un contrat de construction, d'approvisionnement ou de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre doit :

a) être publiée dans SEAO et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec;

b) prévoir que tout document auquel elle renvoie, de même que tout document additionnel qui y est lié, ne peut être obtenu que par le biais de ce système.

La Municipalité se conforme aux règles établies pour les demandes de soumissions relativement aux contrats dont la dépense est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre.

Toutes les soumissions doivent être ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumissions et tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions.

Sous réserve de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation, les noms des soumissionnaires et leur prix respectif doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.

Seul le nom du soumissionnaire est déclaré à haute voix dans le cas d'un appel d'offres avec un système de pondération et d'évaluation.

19. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION EN VERTU DE L'ARTICLE 936.0.1 DU *CODE MUNICIPAL* (SYSTÈME À 1 ENVELOPPE), SANS DISCUSSION NI NÉGOCIATION

La Municipalité peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chacune obtient un nombre de points qui peut être basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Lorsque la Municipalité choisit d'utiliser un tel système, la demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

20. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION EN VERTU DES ARTICLES 936.0.1 ET 936.0.5 DU *CODE MUNICIPAL* (SYSTÈME À 1 ENVELOPPE), AVEC DISCUSSION ET AVEC NÉGOCIATION

Lorsque le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres visé à l'article 19 du présent règlement, celui-ci peut également prévoir, dans la demande de soumissions, que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions. Dans une telle éventualité, les modalités prévues à l'article 936.0.5 du *Code municipal* devront être respectées, notamment en ce qui a trait aux éléments que la demande de soumissions devra inclure.

21. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION EN VERTU DE L'ARTICLE 936.0.1.1 DU *CODE MUNICIPAL* (SYSTÈME À 2 ENVELOPPES)

La Municipalité peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes :

a) le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation;

b) le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;

c) le système doit mentionner, le cas échéant, tout critère d'évaluation et le nombre minimal de points qui doit lui être attribué pour que le pointage intérimaire d'une soumission soit établi;

d) le système doit mentionner le facteur (*f*), variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final, des soumissions ayant obtenu au moins un pointage de 70, qui se lit comme suit :

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + f) \times 10\,000}{\text{Prix de soumission}}$$

La demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés

pour évaluer les offres, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères. Elle doit indiquer que le critère applicable pour trancher une égalité sera le pointage intérimaire le plus élevé. Elle doit aussi préciser que la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe contenant le prix proposé. Dans le cas de transmission des soumissions par voie électronique, préciser que la soumission doit être transmise en deux envois distincts, un premier incluant tous les documents et un deuxième contenant le prix proposé.

22. SERVICES PROFESSIONNELS

Lorsque la Municipalité procède à une demande de soumission pour des services professionnels, elle doit utiliser un système de pondération prévu au présent règlement.

656-21
2021-MC-265

22.1 - DISCRIMINATION PERMISE SUR LA PROVENANCE DES BIENS ET SERVICES

La Municipalité peut, conformément à l'article 936.0.4.1. du *Code municipal du Québec*, discriminer sur la provenance des biens et services de l'une ou l'autre des manières suivantes ou en combinant celles-ci :

1° exiger, sous peine de rejet de la soumission, que la totalité ou une partie des biens et services soient canadiens ou que la totalité ou une partie des fournisseurs ou des entrepreneurs aient un établissement au Canada;

2° lorsqu'elle utilise un système de pondération prévu aux articles 19 à 21 du présent règlement, la Municipalité peut considérer la provenance canadienne d'une partie des biens, des services, des fournisseurs, des assureurs ou des entrepreneurs comme critère qualitatif d'évaluation auquel un maximum de 10 % de l'ensemble des points peut être attribué.

Malgré ce qui précède, aux fins de tout contrat unique prévoyant la conception et la construction d'une infrastructure de transport, la Municipalité peut exiger, sous peine de rejet de la soumission, que l'ensemble des services d'ingénierie afférents à ce contrat soient dispensés par des fournisseurs provenant du Canada ou du Québec.

Aux fins de tout contrat de services par lequel la Municipalité requiert qu'un entrepreneur ou un fournisseur exploite tout ou parties d'un bien public aux fins de fournir un service destiné au public, elle peut exiger, sous peine de rejet de la soumission, que ces services soient dispensés par un entrepreneur ou un fournisseur provenant du Canada ou du Québec,

Aux fins de tout contrat d'acquisition de véhicules de transport en commun qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre, la Municipalité peut exiger que le cocontractant confie jusqu'à 25 % de la valeur globale du contrat en sous-traitance au Canada et que cette sous-traitance inclue l'assemblage final de ces véhicules au sens de l'article 936.0.4.1. du *Code municipal du Québec*.

Malgré ce qui précède, et à moins que chaque catégorie de contrat comporte une dépense inférieure au seuil fixé par le ministre, lorsqu'un contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 20 000 000 $, la Municipalité doit appliquer les mesures discriminantes prévues à son égard à moins que le ministre l'en dispense à la suite de vérifications documentées et sérieuses que l'obligation entraîne une restriction du marché telle qu'il y a un risque réel d'absence de soumissions.

23. CONSTITUTION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

La Municipalité doit former un comité de sélection composé d'un secrétaire de comité et d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, qui doit évaluer individuellement les soumissions.

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

Application de l'article 19 du règlement

Dans l'éventualité où la Municipalité utilise le système de pondération et d'évaluation des offres visé à l'article 19 du présent règlement, le comité de sélection doit évaluer individuellement les soumissions et leur attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points.

Dans un tel cas, le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

Application de l'article 20 du règlement

Dans l'éventualité où la Municipalité décide également de se prévaloir de l'article 20 du présent règlement, le comité de sélection doit évaluer individuellement les soumissions finales et leur attribuer, eu égard à chaque critère mentionné dans la demande visée au premier alinéa, un nombre de points que le secrétaire du comité de sélection consigne dans son rapport visé à l'article 936.0.12.

Application de l'article 21 du règlement

Dans l'éventualité où la Municipalité décide de se prévaloir de l'article 21 du présent règlement, le comité de sélection doit :

a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;

b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;

c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;

d) quant aux enveloppes ou aux envois électroniques contenant le prix proposé, ouvrir uniquement ceux qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouverts, à leurs expéditeurs;

e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur (*f*) déterminé.

CHAPITRE VI
GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES
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 $:

a) La modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné au directeur général;

b) La modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général qui peut être accordée seulement si la modification ne change rien à la nature du contrat, a un caractère accessoire, qu'elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat et qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

c) La modification doit faire l'objet d'une résolution du conseil;

d) S'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut par écrit, 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. Dans ce cas, le directeur général en fait rapport aux membres du conseil.

24. LIMITATION

Conformément à l'article 9, la Municipalité ne peut permettre une modification qui ne serait pas accessoire à un contrat ou si cette modification avait pour effet d'en modifier la nature.

CHAPITRE VII
ÉVALUATION DE RENDEMENT

25. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

La Municipalité peut prévoir à ses documents d'appel d'offres qu'elle se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

26. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Le responsable de l'application du contrat résultant de l'appel d'offres peut procéder à une évaluation de rendement de l'adjudicataire dans l'exécution du contrat. Pour ce faire, il utilise le formulaire type de la Municipalité de Cantley annexé à ce règlement.

Une évaluation de rendement insatisfaisant doit être consignée dans un rapport dont copie doit être envoyée à l'entrepreneur ou au fournisseur en faisant l'objet dans les meilleurs délais après sa réalisation par la personne désignée. Elle doit toutefois être envoyée au plus tard le soixantième jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet.

Un délai minimum de trente jours de la réception du rapport doit être accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la Municipalité.

Après l'examen des commentaires transmis par l'entrepreneur ou fournisseur, le cas échéant, elle devient définitive en étant, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai de trente jours donné en vertu de l'alinéa précédent, approuvée par le conseil de la Municipalité.

Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

CHAPITRE VIII
MÉCANISME DE PLAINTES

27. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La Municipalité traite les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat de façon équitable selon la *Procédure de la Municipalité de Cantley portant sur la réception et l'examen des plaintes*

formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat. Cette procédure est disponible dans le site web de la Municipalité.

CHAPITRE IX
TRANSPARENCE

28. SEAO ET LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

La Municipalité respecte les normes de publication du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec et applique la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

CHAPITRE X
POUVOIRS DU CHEF DU CONSEIL, DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET RAPPORT CONCERNANT L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

29. POUVOIRS DU CHEF DU CONSEIL

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le chef du conseil peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le chef du conseil doit faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.

30. POUVOIRS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Le conseil de la Municipalité de Cantley délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de choisir le type de processus utilisé dans le cadre de l'octroi des contrats engageant une dépense inférieure au seuil fixé par le ministre en vertu de l'article 938.3.1.1 du *Code municipal* et prévu aux chapitres IV et V du présent règlement, à l'exception du système de pondération et d'évaluation incluant des discussions, prévu à l'article 20, qui doit faire l'objet d'une résolution d'autorisation de lancer un appel d'offres prévoyant des discussions.

Cette résolution peut prévoir, s'il en est de la volonté de la Municipalité, de verser une compensation financière à chaque soumissionnaire, autre que celui à qui le contrat est accordé, ayant présenté une soumission conforme. Lorsque la résolution fait mention de cette intention, le montant de la compensation financière doit y être établi. Le versement d'une compensation financière devant faire l'objet d'une autorisation du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, la demande ne pourra être publiée que suite à la réception de cette autorisation et devra prévoir un tel versement. Lorsque ce processus est celui choisi par le conseil, le pouvoir de désigner une personne responsable des discussions et des négociations est délégué au directeur général et secrétaire-trésorier.

Le conseil de la Municipalité de Cantley délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent en vertu du présent règlement.

Le conseil de la Municipalité de Cantley délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'application de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics*.

Le conseil de la Municipalité de Cantley mandate le directeur général et secrétaire-trésorier pour recevoir les commentaires d'un entrepreneur ou fournisseur suite à une évaluation de rendement effectuée, en vertu du présent règlement, par un département de la Municipalité et d'en faire rapport aux membres du conseil accompagné de sa recommandation.

31. DÉSIGNATION POUR LA RÉALISATION D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

La personne identifiée aux documents d'appel d'offres comme étant la personne en charge du contrat est d'office la personne désignée par le conseil de la Municipalité de Cantley pour la réalisation de l'évaluation de rendement, en vertu du présent règlement, du fournisseur à qui ce contrat a été octroyé.

32. PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES

Pour l'application de l'article 938.1.2.1 du *Code municipal*, le conseil de la Municipalité de Cantley identifie le greffier comme responsable de l'application de la *Procédure de la Municipalité de Cantley portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat* et identifie le directeur général et secrétaire-trésorier comme responsable substitut.

CHAPITRE XI
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

33. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le présent règlement abroge et remplace la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley adoptée par la résolution 2013-MC-R209.

Le présent règlement abroge la politique d'achat local adoptée le 13 janvier 2015 (2015-MC-R030) et modifiée le 10 juillet 2018 (2018-MC-R315).

Certaines dispositions du présent règlement peuvent devenir applicables seulement lorsque des conditions d'application requises par le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec sont en place.

34. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur conformément à la loi, à l'exception des dispositions de l'article 15, qui entrent en vigueur le 26 mai 2019 et des dispositions des articles 27 et 32 qui entrent en vigueur à la date de la résolution d'adoption de la procédure de traitement des plaintes de la Municipalité de Cantley, mais au plus tôt le 26 mai 2019 étant la date réputée d'entrée en vigueur de la procédure si elle est adoptée par le conseil avant cette date.

ANNEXE A

DÉCLARATION CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

Je soussigné, _____,

représentant (soumissionnaire ou le cocontractant) de la compagnie

_____,

certifie par la présente que la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

EN FOI DE QUOI, j'émets la présente déclaration ce _____ 20_____.

_____

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 3 a) du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley.

ANNEXE B

DÉCLARATION CONCERNANT LA COMMUNICATION D'INFLUENCE AUX FINS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Je soussigné, _____,

représentant (soumissionnaire ou le cocontractant) de la compagnie

_____,

atteste que ni moi ni aucun de mes représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'attribution du contrat ou, si une communication d'influence a eu lieu, que l'inscription au registre des lobbyistes a été faite et que la Loi et le Code ont été respectés.

EN FOI DE QUOI, j'émets la présente déclaration ce _____ 20_____.

_____

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 4 b) du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley.

ANNEXE C

DÉCLARATION DE GESTES D'INTIMIDATION OU D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

Je soussigné, _____,

représentant (soumissionnaire ou le cocontractant) de la compagnie

_____,

certifie par la présente que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption pour la présente soumission.

EN FOI DE QUOI, j'émets la présente déclaration ce _____ 20_____.

_____

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 5 b) du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley.

ANNEXE D

DÉCLARATION RELATIVE À L'ABSENCE D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE PARTICULIER POUR UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, _____,

membre du Comité de sélection relativement au contrat

_____,

déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

EN FOI DE QUOI, j'émets la présente déclaration ce _____ 20_____.

_____

SIGNATURE DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 6 a) du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley

ANNEXE E

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je soussigné, _____,

représentant (soumissionnaire ou le cocontractant) de la compagnie

_____,

certifie par la présente qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Municipalité de Cantley pour la présente soumission.

EN FOI DE QUOI, j'émets la présente déclaration ce _____ 20_____.

_____

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 6 c) du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley.

ANNEXE F

DÉCLARATION D'INFLUENCE AVEC UN DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, _____,

représentant (soumissionnaire ou le cocontractant) de la compagnie

_____,

certifie par la présente que ni moi ni aucun de mes représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection pour le présent appel d'offres.

EN FOI DE QUOI, j'émets la présente déclaration ce _____ 20_____.

_____

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 8 a) du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley.

ÉVALUATION DE RENDEMENT

1	IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE LA MUNICIPALITÉ	2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR
Nom du directeur et du service:		**Nom :**	
Adresse :		**Adresse :**	
Téléphone :	**Télécopieur :**	**Téléphone :**	**Télécopieur :**
Courriel :		**Courriel :**	
Nom de la personne responsable du contrat :		**Nom de la personne responsable:**	

3	IDENTIFICATION DU CONTRAT
Numéro de contrat :	
Description sommaire du projet:	
Secteur d'activité : Services professionnels : ☐ Services de nature technique : ☐ Travaux de construction : ☐ Approvisionnement : ☐	
Date de début de contrat :	**Date prévue de fin de contrat :**

4	ÉVALUATION DE RENDEMENT	
CRITÈRES SUGGÉRÉS		**JUSTIFICATION (Détailler les raisons)**
Rendement insatisfaisant relativement à :		
- **Conditions de livraison**	☐	
- **Qualité des ressources humaines et/ou matérielles**	☐	
- **Qualité des communications et de la collaboration**	☐	
- **Respect des échéances**	☐	
- **Qualité des services rendus ou conformité du bien**	☐	
- **Respect des obligations et exigences du devis**	☐	
- **Tout autre critère jugé pertinent**	☐	
Évaluation globale : **Satisfaisante :** ☐ **Insatisfaisante :** ☐		
Actions entreprises pour corriger la problématique constatée :		
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :		

Nom et titre de la personne ayant réalisé l'évaluation	**Signature :**	**Date :**
Nom et titre du directeur du Service	**Signature :**	**Date :**

5	**REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR**	
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement)		
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant		
	Représentant de l'entreprise ou du fournisseur	**Date**

6	**CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT**	
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur : **Oui** ☐ **Non** ☐ **Date de réception :**		
Commentaires (s'il y a lieu) :		
Nom du directeur général et secrétaire-trésorier	**Signature :**	**Date :**
Numéro de la résolution municipale :		**Date :**