



No de résolution
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE MONT-JOLI**

RÈGLEMENT N° 2026-1543

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Mont-Joli a adopté, le 21 juin 2021, le règlement n° 2021-1457 remplaçant et abrogeant les règlements 2018-1397 et 2020-1437 sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QUE les règles encadrant la gestion contractuelle décrites dans la *Loi sur les cités et villes* sont remplacées par celles prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM);

CONSIDÉRANT QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* prévoit que tout organisme municipal doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle qui prévoit des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de ses contrats;

CONSIDÉRANT QUE le règlement doit, afin de promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle, prévoir des mesures :

- 1) Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2) Visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et du Code de déontologie adopté en vertu de cette loi;
- 3) Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidations, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4) Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5) Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6) Favorisant l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*;
- 7) Favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises québécoises ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation ou de gré à gré;
- 8) Favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré en vertu de règles adoptées en application de l'article 9 de la LCOM;

CONSIDÉRANT QUE la Ville désire prévoir des règles applicables à l'attribution des contrats par procédure sur invitation écrite, des demandes de prix et de gré à gré conformément à l'article 9 de la LCOM pour toutes dépenses d'au moins 25 000\$, mais inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte;

CONSIDÉRANT QUE ces nouvelles règles sont entrées en vigueur le 1^{er} avril 2026;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à la séance du 20 avril 2026 par le conseiller monsieur Denis Dubé et que le projet de ce règlement a été déposé lors de cette même séance;



No de résolution
ou annotation

POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE MONT-JOLI DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objets :

- d'adopter des nouvelles règles en matière de gestion contractuelle suivant l'entrée en vigueur de la *Loi sur les contrats des organisme municipaux* et par le fait même abroger le règlement n° 2021-1457 remplaçant et abrogeant les règlements 2018-1397 et 2020-1437 sur la gestion contractuelle;
- de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, et qui est inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte conformément à l'article 9 LCOM;
- de prévoir certains principes qui devraient guider les employés cadres qui peuvent autoriser des dépenses et contracter au nom de la Ville, pour les contrats qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

Il vise à stimuler la concurrence afin de faire bénéficier la Ville du meilleur prix pour ces contrats, en tenant compte des besoins spécifiques identifiés par celle-ci. Il vise à assurer l'application de bonnes pratiques d'approvisionnement, dans le respect de l'équité, la transparence et d'une saine administration des contrats.

3. Définitions

Pour l'application du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

- | | |
|----------------------------|---|
| « Achat local » : | Un achat effectué auprès d'une entreprise ayant un établissement ou son siège social sur le territoire de la MRC de La Mitis ou qui exécute le contrat à partir d'un immeuble situé sur le territoire de La MRC de La Mitis. Une simple adresse postale, une adresse de convenance ou un bureau occupé par un employé ne peut constituer un établissement. Par exception, dans le cas d'une entreprise individuelle, son établissement peut être à l'adresse de son domicile. |
| « Contingence » : | Provision monétaire pour faire face à la concrétisation de certains risques susceptibles de se produire qui présentent une très grande probabilité d'occurrence. |
| « Contrat de gré à gré » : | Un contrat conclu directement avec une entreprise sans avoir recours à une procédure d'attribution des contrats, sans mise en concurrence. |
| « Demande de prix » : | Une mise en concurrence autre que le processus d'attribution des contrats. |



No de résolution
ou annotation

Lorsque la Ville utilise ce mode de mise en concurrence, elle n'a pas à suivre les règles applicables à la procédure sur invitation.

- « Entreprise » : Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- « Entreprise québécoise » : Entreprise ayant un établissement où elle exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, qui est située au Québec. Une simple adresse postale, une adresse de convenance ou un bureau occupé par un employé ne peut constituer un établissement. Par exception, dans le cas d'une entreprise individuelle, son établissement peut être à l'adresse de son domicile.
- « Procédure sur invitation écrite » : une demande de soumission faite par voie d'invitation écrite.
- « Procédure ouverte » : Une demande de soumissions publique.
- « Soumissionnaire » : Une entreprise qui participe à un processus de mise en concurrence.
- « Ville » : La Ville de Mont-Joli.

4. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville que ce soit des contrats d'approvisionnement, de construction, de services ou de partenariat.

Cependant, il ne s'applique pas aux contrats de travail, aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville, des ententes et aux contrats dont la loi prévoit qu'ils sont exclus de l'application du présent règlement.

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

5. Responsable de l'application du règlement

Les directeurs des services de la Ville sont responsables de l'application du présent règlement dans l'unité administrative à laquelle ils sont rattachés. Le directeur général est responsable de s'assurer du respect administratif de celui-ci.

6. Portée du règlement

Le présent règlement lie les membres du conseil et les employés de la Ville. En tout temps, ceux-ci sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Les cocontractants et soumissionnaires retenus ou non par la Ville ainsi que les mandataires et consultants, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement.



No de résolution
ou annotation

Le présent règlement fait partie de tout document relatif à une demande de soumission ou de prix et de tout contrat auquel il s'applique comme s'il était au long reproduit dans ledit contrat.

CHAPITRE II

MESURES AFIN DE PROMOUVOIR L'INTÉGRITÉ ET LA TRANSPARENCE EN MATIÈRE CONTRACTUELLE

SECTION I : Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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

Tout membre du conseil municipal ou employé de la Ville 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 au directeur général.

8. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil municipal et les employés municipaux doivent, dans le cadre de tout processus d'attribution de contrat et ce, avant même la rédaction du devis et après le processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

9. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans les processus d'attribution des contrats

Tout consultant chargé par la Ville de rédiger des documents ou de l'assister dans le cadre d'un processus d'attribution des contrats doit, préserver la confidentialité du mandat que la Ville lui a confié, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. En déposant une soumission, le consultant doit respecter toutes les dispositions, entre autres en lien avec l'engagement de confidentialité, prévues aux documents d'une procédure ouverte ou sur invitation.

10. Échanges avec un soumissionnaire

Durant la période de publication des documents de procédure ouverte et jusqu'à l'attribution du contrat, seuls les représentants désignés dans ces documents sont autorisés à communiquer avec les entreprises potentielles ou les soumissionnaires.

SECTION II : 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

11. Respect de la Loi

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Ville, doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

12. Inscription au registre des lobbyistes

Un membre du conseil municipal ou un employé municipal doit vérifier si la personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités



No de résolution
ou annotation

de lobbyisme exercées auprès de lui. En cas de non-respect de la Loi ou du Code, il doit en aviser le lobbyiste et s'abstenir de traiter avec lui.

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

Un membre du conseil municipal ou un employé municipal doit 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.

14. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

Lorsque requis par la Ville, tout soumissionnaire doit déposer, en même temps que le dépôt d'une soumission, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration sur le formulaire de soumission joint en annexe I pour en faire partie intégrante, dûment remplie et signée, 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.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

15. Formation

La Ville favorise la participation des membres du conseil ou employés municipaux impliqués dans la gestion contractuelle, à une formation ou s'assure qu'ils disposent de l'information de base offerte par le commissaire au lobbyisme relativement à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*.

SECTION III : Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

16. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence

Pour tout contrat de 25 000 \$ ou plus, le soumissionnaire doit déclarer, sur le formulaire de soumission (annexe I), qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'ententes ou d'arrangement avec un concurrent.

17. Avantages à un membre du conseil municipal, à un employé municipal ou à un membre d'un comité de sélection

Il est interdit à un soumissionnaire ou à une entreprise d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou autres avantages à un membre du conseil municipal, à un employé municipal, ou à un membre d'un comité de sélection dans le but de l'influencer.

Il est interdit aux membres du conseil municipal, aux employés municipaux et aux membres d'un comité de sélection d'accepter, de recevoir ou de solliciter des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, nonobstant leur valeur, qui sont susceptibles d'influer leur indépendance de jugement ou qui risquent de compromettre leur intégrité.

Cependant, sur approbation de son supérieur immédiat, un employé municipal peut accepter des échantillons destinés aux tests de qualité d'un produit relié aux activités de l'unité administrative à laquelle il est affecté.



No de résolution
ou annotation

SECTION IV : Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

18. Déclaration d'intérêts des employés municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions, tout employés municipal associé au déroulement et à la présentation d'un processus d'attribution d'un contrat, doit remplir et fournir une déclaration identifiée « Déclaration d'intérêt d'un employé de la municipalité visant à déclarer tout lien familial, social, d'affaires et pécuniaires, seulement s'il en est, qu'il a avec un ou des soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'attribution d'un contrat qu'il a eu à préparer ou à gérer, laquelle est jointe en annexe II pour en faire partie intégrante.

19. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, tout soumissionnaire doit déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration identifiée « Déclaration du soumissionnaire » (Annexe I), dûment remplie et signée, indiquant qu'il n'a ni personnellement, ni par le biais de ses administrateurs, actionnaires, dirigeants, associés ou employés impliqués dans le processus de soumission, de liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflits d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, et/ou un ou des employés de la municipalité.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts, des plans ou esquisses préliminaires à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels et ce, dans la mesure où la Ville considère que cette personne n'en retire aucun avantage indu ou encore, qu'il n'y a pas d'accro au principe de l'égalité entre les soumissionnaires ou à l'intégrité du processus.

20. Lien existant et discrétion de la municipalité

La Ville peut rejeter une soumission si elle juge que le lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal ou un employé municipal est de nature à créer un conflit d'intérêts.

SECTION V : Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

21. Loyauté

Il est interdit à tout membre du conseil ou employé municipal de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

22. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres suivant un système de connaissance différée du prix et d'établir les critères de la grille d'évaluation

Dans le but de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un processus d'attribution des contrats utilisant des critères qualitatifs ou quantitatifs selon le processus prescrit par la Loi. Le directeur général a également le pouvoir d'approuver la grille d'évaluation applicable à l'analyse des soumissions.



No de résolution
ou annotation

23. Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres du comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le secrétaire remplaçant est nommé par le directeur général, le cas échéant.

24. Déclaration des membres et du secrétaire de comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, compléter et déposer une déclaration identifiée « Déclaration des membres et du secrétaire du comité », jointe en annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

Les membres du comité et le secrétaire de comité doivent également déclarer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'attribution du contrat. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

SECTION VI : Mesures visant à assurer l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable

25. Types de produits ou services priorisés

Les considérations environnementales et sociales doivent faire partie intégrante du processus et des démarches d'acquisition menées à la Ville.

Les entreprises doivent fournir à la Ville des produits ou services qui satisfont le plus possible aux critères de développement durable.

La Ville s'engage à limiter le plus possible :

- L'utilisation de matières premières non renouvelables;
- L'emploi de substances toxiques ou persistantes;
- La production de déchet non recyclable;
- Les émissions de gaz à effet de serre;
- La consommation d'eau.

Et à favoriser :

- L'achat de produits ayant une certification reconnue et officielle (biodégradables, équitables, écoresponsable, et recyclables);
- L'achat de produits fabriqués à partir de matières recyclées;
- La réutilisation des produits;
- La réduction à la source des besoins d'achat;
- Les économies financières par des choix responsables à court, moyen ou long terme.

La Ville vise à promouvoir l'achat :

- De produits provenant d'entreprises locales et québécoises;
- De biens et services issus de l'économie sociale;
- D'entreprises situées le plus près possible du territoire de la MRC de la Mitie.

26. Les principes spécifiques à l'achat responsable



No de résolution
ou annotation

Dans la mesure du possible, les démarches d'une procédure ouverte doivent intégrer des considérations environnementales et sociales.

Lorsque cela n'est pas entièrement réalisable, leur intégration se fera progressivement en fonction :

- De l'évolution des connaissances et de l'expertise;
- Des moyens disponibles pour la mise en œuvre;
- Des enjeux sociaux et économiques;
- De la disponibilité des produits et services sur le marché.

SECTION VII : Mesures favorisant l'achat local ou québécois

27. Priorité à l'achat local

Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, la Ville entend favoriser en priorité l'achat local ou québécois.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien en provenance du territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou en provenance du territoire québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un bien ou d'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou au Québec;
- b) D'un bien conçu sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou au Québec, mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou au Québec;
- c) D'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou au Québec.

L'achat de services sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un service dont la prestation est réalisée par une entreprise qui possède un établissement sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou au Québec;
- b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou au Québec.

Aux fins du choix de la mesure d'achat local ou québécois ci-après prévue par la présente section, la Ville doit tenir compte des facteurs suivants en ordre d'importance :

- 1) Les retombées de l'achat effectué;
- 2) La possibilité de concilier l'achat local et les principes de saine gestion;
- 3) La possibilité de concilier l'achat québécois et les principes de saine gestion;
- 4) Le nombre de concurrents qualifiés;
- 5) L'impact de la mesure sur le développement économique local ou régional.

28. L'attribution d'un contrat de gré à gré

La Ville peut aussi conclure un contrat de gré à gré, sans mise en concurrence, lorsqu'un seul cocontractant qualifié offre des biens ou services locaux ou



No de résolution
ou annotation

québécois. Le cas échéant, la Ville est justifiée de ne pas procéder à la rotation prévue à l'article 30.

29. Mise en concurrence

Lorsque plus d'un cocontractant éventuel qualifié peut offrir des biens ou services locaux ou québécois, ou lorsque la Ville choisit de procéder par demande de prix avec une mise en concurrence, la Ville peut appliquer les mesures prévues ci-après :

29.1. Les biens et services locaux ou québécois

La Ville peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix, uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions d'achat local ou québécois prévues par la présente section.

Afin de vérifier l'état du marché de la concurrence, la Ville se réserve le droit d'effectuer une demande de prix à une entreprise établie à l'extérieur de la MRC de La Mitis ou du Québec.

La Ville choisit ses soumissionnaires en priorité parmi les entreprises ayant une place d'affaires sur le territoire de la MRC de La Mitis, en s'assurant d'une rotation et d'un traitement équitable de ceux-ci et dans la mesure où les biens et services sont disponibles localement. Autrement, elle choisit ses soumissionnaires parmi les entreprises ayant une place d'affaires sur le territoire québécois.

29.2. La marge préférentielle

Lorsque la Ville compare les prix de différents soumissionnaires éventuels, elle peut appliquer une marge préférentielle de 5 % pour toute offre ou soumission qui propose des biens et/ou des services locaux, et ce, jusqu'à un maximum de 5 000 \$.

29.3. Les ordres professionnels du Québec

La Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des entreprises qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

29.4. La sous-traitance

La Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum de 50 % de la sous-traitance d'un contrat soit effectué par des entreprises qui ont un établissement sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC de La Mitis ou au Québec.

29.5. Système d'évaluation des soumissions

Tel que prévu aux articles 39 et 40 de *la Loi sur les contrats des organismes municipaux*, lors de l'utilisation d'un système d'évaluation des soumissions, la Ville peut intégrer un critère visant à pondérer l'impact économique québécois du soumissionnaire éventuel. Toutefois, ce critère ne peut représenter plus de 10 % du total des points attribués à l'ensemble des critères.

SECTION VIII : Mesures visant à assurer la rotation des éventuels soumissionnaires pour les contrats de gré à gré

30. Rotation des entreprises

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, la rotation entre les éventuels soumissionnaires.



No de résolution
ou annotation

Ces mesures de rotation ne doivent toutefois pas être appliquées au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. À cette fin, la Ville considère, notamment, les principes suivants :

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

31. Alimentation de la banque d'entreprises potentielles

La Ville doit autant que possible alimenter sa banque d'entreprises potentielles en lançant des appels de qualification, des appels d'intérêts, en stimulant l'implication des entreprises locales et en faisant toute autre démarche de recherche appropriée au marché auquel elle s'adresse.

32. Point de contrôle

La Ville peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les soumissionnaires avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré afin de voir la possibilité de faire une rotation pour le futur.

33. Non-respect de la règle de la rotation des cocontractants

Dans l'éventualité où les règles de la rotation des cocontractants prévue au présent article ne sont pas envisageables, la personne responsable de l'attribution du contrat doit remplir le formulaire produit à l'annexe IV, jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

CHAPITRE III

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE À 25 000\$

34. Contrat qui comporte une dépense inférieure à 25 000\$

Tout contrat comportant une dépense inférieure à 25 000\$ peut être conclu à la suite d'une demande de prix avec mise en concurrence, de gré à gré, être conclu à la suite d'une procédure sur invitation écrite ou procédure ouverte.

35. Demande de prix

Dans le cadre d'une demande de prix, la mise en concurrence demeure la norme en procédant par une demande de prix auprès d'au moins deux (2) entreprises susceptibles de proposer des prix.

Lorsqu'une demande relative à la fourniture de services professionnels, le mode de sollicitation peut être utilisé sans avoir recours à un système d'évaluation des soumissions.

Afin de favoriser un approvisionnement stratégique, le mode d'attribution le plus approprié est retenu en fonction de la nature du contrat. Par exemple :

- Prix proposé le plus bas;



No de résolution
ou annotation

- Prix le plus bas compte tenu de l'avantage accordé à l'achat local;
 - Offre la plus avantageuse (ex. meilleur délai de livraison ou d'exécution);
 - Offre qui présente le plus haut niveau de qualité;
 - Coût total d'acquisition le plus bas;
 - Soumissionnaire qui démontre la meilleure compréhension du mandat.
- Les modalités propres à chaque contrat sont déterminées au cas par cas.

36. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de prix, dans le cadre d'un contrat de gré à gré ou d'une procédure sur invitation écrite. Le choix peut être fait à partir de recommandations déposées par le directeur du département requérant.

37. Transmission des offres de prix

Les offres de prix peuvent être transmises par courriel ou courrier.

38. Ouverture des offres de prix

Les offres de prix reçues sont ouvertes en présence d'un seul témoin.

39. Contrat de gré à gré

Malgré l'article 35, la Ville peut attribuer un contrat de gré à gré sous réserve des justifications des besoins opérationnels dans les cas suivants :

- Volonté d'achat écoresponsable ou d'économie sociale;
- Un seul cocontractant qualifié offre des biens et services sur le territoire de la MRC de La Mitis;
- Un seul cocontractant qualifié offre des biens et services sur le territoire québécois;
- Rareté des sources d'approvisionnement;
- Besoins très particuliers;
- Échéancier serré pour certains cas imprévisibles;
- Tout projet nécessitant des visites de chantier;
- Les domaines où la Ville ne détient pas l'expertise pour bien déterminer son besoin;
- L'expérience et la spécialité des professionnels;
- Le produit ou un service innovant;
- Le rapport qualité/prix ou écart de qualité entre les solutions disponibles;
- Le meilleur intérêt de la Ville.

Le Service requérant doit documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n'est pas requise et obtenir l'autorisation préalable du directeur général avant de conclure un contrat de gré à gré (sans mise en concurrence).

40. Contrat sur commande

La Ville peut attribuer un contrat sur commande à la suite d'une demande de prix ou d'une procédure d'invitation écrite.

La Ville se réserve le droit de changer l'ordre des soumissionnaires si l'un d'eux refuse ou fait défaut de répondre à trois (3) appels de commandes par la Ville.

CHAPITRE IV

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE ENTRE 25 000 \$ ET LE SEUIL OBLIGEANT LE RECOURS À UNE PROCÉDURE OUVERTE

41. Contrat qui comporte une dépense entre 25 000 \$ et le seuil obligeant le recours à une procédure ouverte



No de résolution
ou annotation

Tout contrat comportant une dépense entre 25 000\$ et le seuil obligeant le recours à une procédure ouverte peut être conclu à la suite d'une demande de prix avec mise en concurrence, de gré à gré, à la suite d'une procédure sur invitation écrite ou être conclu à la suite d'une procédure ouverte.

Avant de conclure un contrat de gré à gré sans mise en concurrence, la Ville doit documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n'est pas requise et obtenir l'autorisation préalable du directeur général.

42. Procédure

Les articles 35 à 40 s'appliquent également pour un contrat qui comporte une dépense supérieure à 25 000 \$ et inférieur au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte.

CHAPITRE V

MODIFICATIONS AU CONTRAT OU DÉPASSEMENT DE COÛT

43. Démarche d'autorisation d'une modification au contrat ou dépassement de coût

Conformément à l'article 95 de la LCOM, un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Toute modification au contrat représentant un contrat d'une valeur contractuelle globale inférieure à 25 000 \$ sera traitée par le Service requérant lui-même en respect du Règlement de délégation de certains pouvoirs du conseil municipal en autant que la dépense respecte le budget alloué.

Toute modification au contrat représentant un contrat d'une valeur contractuelle globale égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant la procédure ouverte devra être soumise auprès de la direction générale et elle sera examinée en considérant, entre autres, les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- Le respect du budget alloué;
- La nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- La prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- Les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- Le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat attribué;
- Le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- Le contexte de son exécution;
- Les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux nécessitant la modification.

Toute modification au contrat doit être effectuée selon les règles établies dans le règlement de délégation de certains pouvoirs du conseil municipal.

Lorsqu'une modification au contrat est autorisée plus d'une fois pour un même contrat, il faut additionner la totalité des modifications autorisées au cours du même contrat, pour déterminer la personne ou l'instance compétente.

44. Variation des quantités et indexation des prix

Sauf indication contraire dans le contrat, jusqu'à concurrence du montant maximal de la dépense autorisée à l'égard du titulaire de délégation qui a conclu le contrat et pour autant que les fonds soient disponibles à cette fin, il n'est pas nécessaire de modifier un contrat à prix unitaire en raison de la seule variation des quantités lorsqu'elles diffèrent de celles estimées initialement ou pour



No de résolution
ou annotation

l'application d'une clause d'ajustement ou d'indexation de prix prévue aux conditions contractuelles.

45. Utilisation du budget alloué aux contingences

Le budget alloué aux contingences peut être augmenté de la somme correspondant à une variation des quantités à la baisse ou à un retrait d'éléments prévus au contrat dans la mesure où le montant total du budget de contingences n'excède pas 20 % du montant total du contrat, incluant les taxes applicables.

Le budget alloué aux contingences peut être utilisé dans les cas suivants :

1. Pour payer la dépense associée à une contingence;
2. Pour payer la dépense associée à une variation des quantités lorsqu'aucun autre budget n'est disponible à cette fin;
3. Pour payer, conformément aux termes du contrat, la dépense associée à une augmentation d'honoraires rémunérés à pourcentage.

Le Service requérant doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants et que toutes les autorisations requises sont obtenues selon le règlement de délégation de certains pouvoirs en vigueur.

CHAPITRE VI

GESTION DES PLAINTES

46. Dépôt des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Service du greffe. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes dans l'application du présent règlement de la part de toute personne soumise aux dispositions de cette dernière.

Dans l'éventualité où le Service du greffe est impliqué dans la plainte à être portée, cette dernière doit être déposée auprès du directeur général lequel agit à titre de personne responsable de la gestion des plaintes. Dans un tel cas, la direction générale doit respecter les dispositions de la présente section pour le traitement de la plainte en faisant les adaptations nécessaires.

47. Gestion des plaintes

Le Service du greffe voit au traitement des plaintes et recommande, à la direction générale, les ajustements et sanctions nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le Services du greffe l'estime nécessaire, toute plainte doit être transmise aux autorités compétentes en matière de répression du crime et de la collusion ainsi qu'à l'Autorité des marchés publics.

Dans la gestion de plainte, le Service du greffe peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH). Le service impliqué dans le traitement des plaintes doit conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui l'a déposée. Toute plainte impliquant un membre du conseil municipal doit être transférée au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

CHAPITRE VII

SANCTIONS

48. Sanctions pour l'employé



No de résolution
ou annotation

Les obligations édictées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un employé municipal. Toute contravention à une disposition qui y est édictée rend l'employé passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par celui-ci. Une contravention à la présente politique par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

49. Sanctions pour le consultant ou mandataire

La Ville peut annuler ou résilier unilatéralement le contrat du consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement sans possibilité pour ce dernier de réclamer des dommages.

50. Sanctions pour le soumissionnaire / entreprise

Tout manquement, par un soumissionnaire ou une entreprise, aux obligations imposées par le présent règlement peut entraîner, à la seule discrétion de la Ville, l'annulation ou la résiliation du contrat. Un soumissionnaire ou une entreprise qui a été déclaré, dans les cinq (5) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou d'autres actes de même nature, ou tenu responsable de tels actes par un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires, verra sa soumission automatiquement rejetée.

51. Sanctions pour le membre du conseil municipal

Tout membre du conseil municipal qui contrevient à une disposition du présent règlement est passible des sanctions prévues au titre V Sanctions, particulièrement aux articles 125 et suivantes de la LCOM.

52. Sanctions pour le membre d'un comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à une disposition du présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et peut être condamné à payer des dommages-intérêts à la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

53. Sanction si collusion

En cas de déclaration fautive ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

CHAPITRE VIII

DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES

54. Émission des constats d'infraction

Le conseil municipal de la Ville autorise, de façon générale, le directeur général à entreprendre des procédures pénales contre toute personne contrevenant à toutes dispositions du présent règlement et l'autorise à délivrer des constats d'infraction, au nom de la Ville, pour toute infraction à l'une des dispositions du présent règlement.

55. Peines

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible des sanctions prévues au titre V Sanctions, particulièrement aux articles 125 et suivantes de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

56. Cumul des recours



No de résolution
ou annotation

En cas de contravention au présent règlement, une amende peut être imposée au contrevenant, et ce, sans égard aux autres mesures pouvant être prises par la Ville, dont celles édictées aux l'articles 48 à 53.

57. Cour municipale compétente

La Cour municipale est compétente pour entendre toute poursuite pénale intentée en vertu du présent règlement selon les procédures applicables édictées par le *Code de procédure pénale du Québec*.

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS FINALES

58. Abrogation

Le présent règlement abroge le *Règlement n° 2021-1457 remplaçant et abrogeant les règlements 2018-1397 et 2020-1437 sur la gestion contractuelle*.

59. Entrée en vigueur et effet

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion donné le 20 avril 2026

Projet de règlement déposé le 20 avril 2026

Règlement adopté le 27 avril 2026

Publication d'un avis de promulgation le 28 avril 2026

Entrée en vigueur du règlement le 28 avril 2026

Martin Soucy
Maire

Françoise Virginie Lechasseur
Greffière



No de résolution
ou annotation

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») pour :

Nom du projet de la soumission

À la suite de la procédure d'attribution des contrat lancée par la Ville de Mont-Joli, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire (ci-après le soumissionnaire))

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 attribué, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
5. 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;
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) Qui a été invité par la procédure d'attribution à présenter une soumission;
 - b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de de la procédure d'attribution du contrat compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
7. Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) Que j'ai établir la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) Aux prix;
 - b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la procédure d'attribution;
 - e) À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus;
9. En plus, il n'y a pas de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par la présente procédure d'attribution du contrat, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus;
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'attribution du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b).
11. Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à une procédure d'attribution auprès du comité de sélection



No de résolution
ou annotation

n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;

12. Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable à la présente procédure d'attribution du contrat.

b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte

Je déclare que ces activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable à la présente procédure d'attribution des contrats publics et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

13. Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

a) Que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité;

b) Que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité :

| Nom l'intérêt | Nature du lien ou de l'intérêt |
|------------------|-----------------------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Signé ce _____ jour de _____ 20__

Nom du représentant du soumissionnaire en caractère d'imprimerie

Signature



No de résolution
ou annotation

ANNEXE II
DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ
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 soumissionnaires auprès de la municipalité dans le cadre de la procédure d'attribution ou de l'attribution du contrat :

(Identifiez la procédure d'attribution ou le contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Signé ce : _____

Nom en caractère d'imprimerie

Signature



No de résolution
ou annotation

ANNEXE III

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, membre du comité de sélection et dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville de Mont-Joli pour la procédure d'attribution du contrat suivant :

N° _____ « _____ »

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de la procédure d'attribution précédemment mentionné déclare ce qui suit :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) j'ai procédé à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville de Mont-Joli et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) j'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville de Mont-Joli dans le cadre de la procédure d'attribution.
- 6) je déclare que je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et/ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans la procédure d'attribution, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

(Signature de la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce _____* jour de _____ 20____

Nom du commissaire à l'assermentation



No de résolution
ou annotation

ANNEXE IV

FORMULAIRE – REDDITION DU MODE DE PASSATION DES CONTRATS

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ

Objet du contrat : _____

Valeur estimée : _____ \$

Durée du contrat : _____

MODE DE PASSATION CHOISI

- Gré à Gré
- Demande de prix
- Procédure sur invitation écrite

Les mesures du règlement relatif à la gestion contractuelle et à l'approvisionnement pour favoriser la rotation des cocontractants n'ont pas été respectées pour les raisons suivantes :

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Date

Nom

Signature