

**Règlements de la Municipalité Régionale
de Comté de Matawinie**

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE MATAWINIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 209-2019 MODIFIANT ET REMPLAÇANT LES RÈGLEMENTS
185-2017 ET LE 185-2017-1 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Considérant que le présent « Règlement sur la gestion contractuelle » est adopté en vertu de l'article 938.1.2 du code municipal;

Considérant qu'en vertu de cette disposition, toute MRC doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la MRC. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation devant y être clairement précisés;

Considérant qu'il y a lieu de modifier et refondre le règlement de gestion contractuelle 185-2017 et son amendement 185-2017-1 afin de l'adapter à l'évolution de la loi et des besoins de la MRC;

Considérant que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du Conseil de la MRC de Matawinie du 27 novembre 2019;

Considérant qu'un projet de règlement a été dûment déposé lors de la séance du Conseil de la MRC de Matawinie du 27 novembre 2019;

En conséquence, il est proposé par Mme Audrey Boisjoly, appuyée par M. Richard Rondeau et résolu unanimement que le présent règlement portant le numéro 209-2019 soit et est adopté et qu'il soit décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 – LE PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 2 – MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE CONCURRENCE

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 l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission :

- a) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection qui devra être composé d'au moins 3 personnes, excluant un élu municipal, afin de recevoir et d'étudier les soumissions reçues dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.
- b) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la MRC doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- c) 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 :
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.

**Règlements de la Municipalité Régionale
de Comté de Matawinie**

**ARTICLE 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.
- 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.

**ARTICLE 4 - MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA
TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYSME 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 tel que le prévoit la *loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- 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 ait été faite.

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

- a) La MRC 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.
- 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.

**ARTICLE 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.
- 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.

**Règlements de la Municipalité Régionale
de Comté de Matawinie**

ARTICLE 7 - MESURES 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

- a) Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant ledit appel d'offres. Le cas échéant, il est prévu dans les documents que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir des informations ou des précisions durant le processus.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable clairement identifiée dans les documents d'appel d'offres.
- c) Cette personne nommée « responsable » ne devra jamais faire partie du comité de sélection de l'appel d'offres pour lequel elle est nommée « Responsable ».

ARTICLE 8 - MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

- a) La MRC 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 MRC doit, dans les documents d'appel d'offres, prévoir tenir des réunions de chantier ou des rencontres de suivis lorsque requis pendant l'exécution de travaux ou services afin d'assurer le suivi de l'exécution des contrats.

ARTICLE 9 - MESURE VISANT À ENCADRER L'OCTROI DE CERTAINS CONTRATS MUNICIPAUX COMPORTANT UNE DÉPENSE SUPÉRIEURE À 25 000\$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE EN VERTU DE L'ARTICLE 935 DU CODE MUNICIPAL

- a) Tout contrat comportant une dépense supérieure à 25 000\$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, devront être précédés d'un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs à l'exception des contrats conclus pour les services suivants :
 - ✓ Services juridiques;
 - ✓ Services en ressources humaines;
 - ✓ Services en informatique;
 - ✓ Services de transport de personnes;
 - ✓ Services professionnels.

Les services ci-haut mentionnés pourront être conclus de gré à gré, en autant que soit appliqué le mécanisme de rotation prévu à l'article 10 du présent règlement.

- b) Nonobstant ce qui est prévu à l'article 9 a), la MRC se réserve le droit de procéder par appel d'offres sur invitation dans tous les cas où elle le juge à propos et dans ces cas, le mécanisme de rotation devient non applicable.

ARTICLE 10 - MÉCANISME DE ROTATION

- a) Le mécanisme de rotation prévu au présent règlement ne sera pas applicable si, pour l'octroi d'un nouveau contrat, il est jugé plus avantageux pour la MRC qu'il soit accordé au même professionnel que le précédent, puisqu'il nécessite des connaissances circonstanciées, factuelles et juridiques déjà acquises dans le cadre d'un précédent mandat de même nature.

**Règlements de la Municipalité Régionale
de Comté de Matawinie**

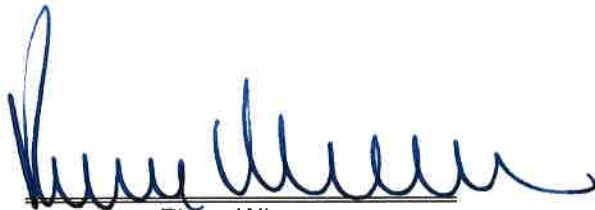
- b) À l'exception des exclusions prévues à l'article 9 b) et 10 a) du présent règlement, le mécanisme de rotation sera applicable pour tous les contrats prévus à l'article 9 a), qui sont supérieurs à 25 000\$ mais inférieurs au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique s'ils ont été octroyés de gré à gré.
- c) Lesdits contrats devront être attribués suivant un mécanisme de rotation soit, une alternance entre au moins deux professionnels ou firmes professionnelles aptes à accomplir le mandat proposé.

ARTICLE 11 - MODÈLES DES FORMULAIRES

Chaque cahier de charge contiendra des annexes à être remplies, signées par chaque soumissionnaire. Toute soumission qui, lors de son ouverture, ne comprendra pas toutes et chacune des annexes prévues obligatoires au cahier des charges sera automatiquement refusée.

ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



Pierre Winner
Secrétaire-trésorier et directeur
général par intérim



Sylvain Breton
Préfet

AVIS DE MOTION :	27 NOVEMBRE 2019
DÉPÔT PROJET DE RÈGLEMENT :	27 NOVEMBRE 2019
ADOPTION :	15 JANVIER 2020
PUBLICATION :	16 JANVIER 2020
ENTRÉE EN VIGUEUR :	16 JANVIER 2020