



## Municipalité de Saint-Boniface

### RÈGLEMENT # 525

#### Règlement sur la gestion contractuelle, certaines délégations et sur le contrôle et le suivi budgétaires

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 20 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »);

**ATTENDU QUE** l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

**ATTENDU QUE** la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (L.Q. 2021, chapitre 7) a été sanctionnée le 25 mars 2021 ;

**ATTENDU QUE** dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de cette loi prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités devront prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 *C.M.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*;

**ATTENDU QU'**en conséquence, l'article 936 *C.M.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

**ATTENDU QUE** dans le contexte de l'adoption du présent règlement, le Conseil municipal juge opportun de revoir et d'intégrer au présent règlement les délégations de pouvoirs à certains fonctionnaires ou employés ainsi que les règles de contrôle et de suivi budgétaires afin de former une réglementation cohérente et actualisée;

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

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 7 juin 2021 par le conseiller Louis Lemay et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance par le conseiller Stéphane Normandin ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Sylvio Bourgeois et résolu que le Conseil municipal décrète que le présent règlement soit adopté et qu'il est statué et décrété ce qui suit :

## Table des matières

### TITRE PREMIER - GESTION CONTRACTUELLE

#### CHAPITRE I

##### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### SECTION I

##### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

- 1. **Objet du règlement**.....4
- 2. **Champ d'application** .....4

#### SECTION II

##### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

- 3. **Interprétation du texte**.....4
- 4. **Autres instances ou organismes** .....4
- 5. **Règles particulières d'interprétation** .....5
- 6. **Terminologie**.....5

#### CHAPITRE II

##### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

#### SECTION I

##### GÉNÉRALITÉS

- 7. **Interprétation**.....5

#### SECTION II

##### DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL EXIGÉ À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

- 8. **Contrats pouvant être conclus de gré à gré**.....6
- 9. **Rotation - Principes** .....6
- 10. **Rotation - Mesures**.....6
- 10.1 **Mesures afin de favoriser les entreprises québécoises**.....7

#### CHAPITRE III

##### MESURES

#### SECTION I

##### CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

- 11. **Généralités** .....7
- 12. **Mesures** .....8
- 13. **Document d'information**.....8

#### SECTION II

##### TRUQUAGE DES OFFRES

- 14. **Sanction si collusion** .....8
- 15. **Déclaration** .....8

#### SECTION III

##### LOBBYISME

- 16. **Devoir d'information des élus et employés** .....9
- 17. **Formation** .....9
- 18. **Déclaration** .....9

#### SECTION IV

##### INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

- 19. **Dénonciation** .....9
- 20. **Déclaration** .....9

#### SECTION V

##### CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 21. **Dénonciation** .....10
- 22. **Déclaration** .....10

#### SECTION VI

##### IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

- 24. **Responsable de l'appel d'offres** .....10
- 25. **Questions des soumissionnaires** .....10
- 26. **Dénonciation** .....11

#### SECTION VII

##### MODIFICATION D'UN CONTRAT

- 27. **Modification d'un contrat** .....11
- 28. **Réunions de chantier** .....11

### TITRE DEUXIÈME - DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

#### CHAPITRE I

##### LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME

- 29. **Fixation de la date, l'heure et le lieu des assemblées publiques** .....11

<b>CHAPITRE II</b>	
COMITÉ DE SÉLECTION	
30. Comité de sélection .....	12
31. Rémunération des membres du comité .....	12
<b>CHAPITRE III</b>	
LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS	
32. Loi sur l'Autorité des marchés publics .....	12
<b>CHAPITRE IV</b>	
MODE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS	
33. Délégation - Procédure préalable .....	12
34. Délégation du pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses ....	13
35. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le Conseil municipal	13
36. Conditions .....	14
37. Paiement de certaines dépenses .....	14
<b>TITRE TROISIÈME - CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES</b>	
38. Application .....	15
39. Affectation des crédits .....	15
40. Vérification des crédits disponibles .....	15
41. Dépenses incompressibles .....	16
42. Suivi et reddition de comptes budgétaires .....	16
<b>TITRE QUATRIÈME - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES</b>	
43. Application du règlement .....	16
44. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle et des autres règlements.	16
45. Entrée en vigueur et publication .....	16
<b>ANNEXE 1</b> .....	17
<b>ANNEXE 2</b> .....	18
<b>ANNEXE 3</b> .....	19
<b>ANNEXE 4</b> .....	20



## Municipalité de Saint-Boniface

---

### TITRE PREMIER - GESTION CONTRACTUELLE

#### CHAPITRE I

#### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

##### SECTION I

##### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

#### 1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M. (ou à l'article 573.3.1.2. L.C.V.);
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. (ou à l'article 573 L.C.V.).

#### 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M. (ou à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou aux articles 573.3.0.1 et 573.3.0.2 L.C.V.).

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

##### SECTION II

##### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### 3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

#### 4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent 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.

## 5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

## 6. Terminologie

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

- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi (ou les articles 573 et suivants *L.C.V.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi). Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

#### SECTION I

#### GÉNÉRALITÉS

## 7. Interprétation

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* (ou la *L.C.V.*). De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

## **SECTION II**

### **DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL EXIGÉ À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE**

#### **8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M. (ou 573 L.C.V.), comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. (ou de l'article 573 L.C.V.), peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

#### **9. Rotation - Principes**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

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

#### **10. Rotation - Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

### **10.1 Mesures afin de favoriser les entreprises québécoises**

Le présent article est effectif à compter du 25 juin 2021, ou du jour de l'entrée en vigueur du présent règlement, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 et 10 du présent règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

## **CHAPITRE III MESURES**

### **SECTION I CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **11. Généralités**

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);

- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. (ou l'article 573.3 L.C.V.) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

## **12. Mesures**

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

## **13. Document d'information**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## **SECTION II**

### **TRUQUAGE DES OFFRES**

## **14. Sanction si collusion**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

## **15. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

### **SECTION III**

#### **LOBBYISME**

##### **16. Devoir d'information des élus et employés**

Tout membre du Conseil municipal ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

##### **17. Formation**

La Municipalité privilégie la participation de l'administration municipale à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

##### **18. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

### **SECTION IV**

#### **INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

##### **19. Dénonciation**

Tout membre du Conseil municipal, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du Conseil municipal fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du Conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

##### **20. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil

municipal, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## **SECTION V**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **21. Dénonciation**

Tout membre du Conseil municipal, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du Conseil municipal fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du Conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

#### **22. Déclaration**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

#### **23. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime (maximum 200\$) n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

## **SECTION VI**

### **IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

#### **24. Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

#### **25. Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

## **26. Dénonciation**

Tout membre du Conseil municipal, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du Conseil municipal fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du Conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## **SECTION VII**

### **MODIFICATION D'UN CONTRAT**

## **27. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

## **28. Réunions de chantier**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

## **TITRE DEUXIÈME - DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS**

### **CHAPITRE I**

#### **LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME**

## **29. Fixation de la date, l'heure et le lieu des assemblées publiques**

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme*, le Conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier ou, en son absence, au secrétaire-trésorier adjoint, le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu des assemblées publiques requises en vertu de cette loi.

## **CHAPITRE II**

### **COMITÉ DE SÉLECTION**

#### **30. Comité de sélection**

Le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint, le pouvoir de former un Comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) pour l'adjudication des contrats, en application des dispositions du Titre XXI *CM* ou d'un règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *CM*.

#### **31. Rémunération des membres du comité**

Les membres du Comité de sélection ne sont pas rémunérés. Cependant, lorsque l'un des membres n'est pas un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, une entente doit être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la rémunération qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

## **CHAPITRE III**

### **LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS**

#### **32. Loi sur l'Autorité des marchés publics**

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, le Conseil municipal délègue au directeur général ou, en son absence, au directeur général adjoint, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint, doit faire rapport au Conseil municipal, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

## **CHAPITRE IV**

### **MODE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS**

#### **33. Délégation - Procédure préalable**

Le Conseil municipal délègue aux fonctionnaires ou employés autorisés à dépenser et à passer des contrats, lorsqu'il s'agit d'un contrat devant être attribué par le Conseil municipal :

- 1° Le choix du mode d'attribution des contrats (de gré à gré, appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, demande de prix, utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, etc.);
- 2° La détermination des entrepreneurs ou fournisseurs qui sont invités à soumissionner ou à formuler une offre de prix;
- 3° Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi ou lorsque la loi exige l'utilisation d'un tel système, le choix des critères et de la méthode de pondération de ces critères;
- 4° La responsabilité d'initier le processus d'appel d'offres en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes :

- 1° Les dispositions des lois applicables à la Municipalité et du présent règlement doivent être respectées, notamment celles sur le champ de compétence de l'article 33;
- 2° Le contrat est attribué par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat (Conseil municipal ou fonctionnaire ou employé à qui le pouvoir a été délégué par règlement).

#### **34. Délégation du pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses**

Le Conseil municipal délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses au nom de la Municipalité aux fonctionnaires identifiés dans le tableau ci-après en fonction des montants maximaux qui y apparaissent.

<b>Fonctionnaire</b>	<b>Champ de compétence</b>	<b>Montant maximal autorisé</b>
Directeur général	Sous réserve de l'article 35, toute dépense de fonctionnement ou d'investissement	25 000\$
Titulaire d'un poste cadre	Sous réserve de l'article 35, toute dépense de fonctionnement ou d'investissement relative à une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée en vertu de la nature de ses fonctions	15 000\$

Les montants prévus doivent être considérés comme étant des montants après l'application des taxes et ces règles s'appliquent, pour chaque contrat ou dépense distinctement.

La délégation faite au directeur général et aux cadres inclut également le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* lorsque cela vise à combler un poste existant (mais vacant), un emploi d'été, un emploi temporaire ou l'embauche d'un stagiaire. La délégation aux personnes cadres est toutefois limitée aux embauches liées aux enveloppes budgétaires dont ils ont la responsabilité).

Le Conseil municipal délègue au fonctionnaire ou employé qui agit en remplacement d'un des fonctionnaires mentionnés au tableau précédent le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence, au nom de la Municipalité, au même titre et jusqu'à concurrence des mêmes montants que le fonctionnaire qu'il remplace.

#### **35. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le Conseil municipal**

Le directeur général, en son absence, le directeur général adjoint, est autorisé à modifier un contrat accordé par le Conseil municipal dans la mesure où cette modification constitue un accessoire à celui-ci, n'en change pas la nature et est financée à même des crédits déjà votés.

Cette délégation ne peut cependant être exercée que jusqu'à concurrence du moins élevé entre :

- 1° 10 % du prix du contrat tel qu'adjudgé initialement; et
- 2° 25 000 \$.

### **36. Conditions**

L'octroi de tout contrat en vertu du présent règlement est assujéti aux conditions suivantes :

- 1° Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité doivent être respectées, le cas échéant;
- 2° Toute politique ou règlement portant sur la gestion contractuelle adopté par le Conseil municipal (tel que Règlement sur la gestion contractuelle, Politique d'achat, Politique d'embauche, etc.) doit être respecté;
- 3° Les dispositions de toute réglementation sur le contrôle et le suivi budgétaires de la Municipalité doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépenser accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d'effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;
- 4° La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le Conseil municipal, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- 5° En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue au présent règlement ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Municipalité, un contrat relatif à un don, une subvention ou une aide financière, lesquels contrats relevant exclusivement du Conseil municipal.

### **37. Païement de certaines dépenses**

Le secrétaire-trésorier ou, en son absence, le secrétaire-trésorier adjoint, est autorisé à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget. Aux fins des présentes, sont réputées constituer des dépenses incompressibles, notamment :

- 1° Les dépenses inhérentes à l'application des politiques et conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la Municipalité (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, remise de diverses retenues sur les salaires, etc.);
- 2° Frais reliés aux congrès, colloques, voyages, formations et perfectionnement des fonctionnaires et employés de la Municipalité, incluant leurs frais de déplacement, lorsque ces dépenses sont autorisées par les politiques, contrats de travail et conventions en vigueur et autorisées par le Conseil municipal;
- 3° Les dépenses pour les services d'utilité publique tels qu'électricité, chauffage, téléphonique, poste, internet, avis publics, conformément aux lois applicables à la Municipalité;
- 4° Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (Conseil municipal ou fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer des contrats);
- 5° Toutes les sommes dues par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 6° Les quotes-parts des ententes conclues par la Municipalité avec des organismes municipaux;

7° Les sommes devant être versées par la Municipalité dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le Conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;

8° Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Municipalité;

9° Toutes autres dépenses de même nature qui sont nécessaires aux fins d'assurer le bon fonctionnement de la Municipalité, de même que celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la Municipalité a contractées

## **TITRE TROISIÈME - CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **38. Application**

Le présent titre établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le Conseil municipal et tous les fonctionnaires et employés autorisés à dépenser et à passer des contrats en conséquence, ou à engager un fonctionnaire ou un employé au nom de la Municipalité doivent suivre, selon leur compétence.

### **39. Affectation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités de la Municipalité doivent être affectés par le Conseil municipal préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

1° l'adoption par le Conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

2° l'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt;

3° l'adoption par le Conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés notamment à partir des revenus excédentaires, de l'excédent de fonctionnement accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

### **40. Vérification des crédits disponibles**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, la dépense doit être autorisée par le Conseil municipal ou un fonctionnaire ou employé autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, ou à engager un fonctionnaire ou un employé au nom de la Municipalité, après vérification de la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

La vérification de la disponibilité de crédits se fait au moyen du système comptable en fonction à la Municipalité et de bons de commande lorsqu'applicable.

La vérification de la disponibilité de crédits est faite par la personne qui dispose d'un pouvoir de passer des contrats au nom de la Municipalité ou d'autoriser une dépense ou par le secrétaire-trésorier ou en son absence, par le secrétaire-trésorier adjoint.

Dans le cas d'une dépense relevant du Conseil municipal, une confirmation de la disponibilité de crédits doit être obtenue du secrétaire-trésorier, ou en son absence par le secrétaire-trésorier adjoint ou conformément à toute directive administrative édictée à cet effet.

#### **41. Dépenses incompressibles**

Malgré l'article 39, les dépenses incompressibles identifiées à l'article 36 peuvent être effectuées sans contrôle préalable de la disponibilité des crédits.

#### **42. Suivi et reddition de comptes budgétaires**

Chaque personne disposant d'un pouvoir de passer des contrats et d'engager des dépenses au nom de la Municipalité doit effectuer régulièrement un suivi de l'utilisation des crédits dont la gestion lui incombe et en cas de dépassement budgétaire, demander d'effectuer des virements de fonds appropriés.

Le secrétaire-trésorier doit quant à lui préparer et déposer au Conseil tout état comparatif portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité, selon les périodes ou modalités prévues à la loi ou à la demande du Conseil de la Municipalité.

### **TITRE QUATRIÈME - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

#### **43. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil municipal concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M. (ou à l'article 573.3.1.2. L.C.V.).

#### **44. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle et des autres règlements**

Le présent règlement remplace et abroge à toutes fins que de droit:

1° la Politique de gestion contractuelle adoptée par le Conseil municipal le 20 décembre 2010 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

2° le règlement no 424 décrétant une délégation de pouvoirs de la part du Conseil municipal, au directeur général et secrétaire-trésorier, à la directrice des services administratifs, au directeur des services techniques et au directeur du service des incendies et le règlement no 477 modifiant le règlement no 424 et décrétant une délégation de pouvoir à certains employés municipaux;

3° le règlement no 425 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

4° toute résolution ou disposition antérieure incompatible avec le présent règlement

#### **45. Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Adopté à Saint-Boniface, ce 21 juin 2021

---

Pierre Desaulniers  
Maire

---

Maryse Grenier  
Secrétaire-trésorière

## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement #525  
sur la gestion contractuelle et certaines délégations  
et sur le contrôle et le suivi budgétaires)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle et certaines délégations et sur le contrôle et le suivi budgétaires prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 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;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, 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 C.M. (ou de l'article 573 L.C.V.)

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :

<https://municipalitesaint-boniface.ca/index.php/reglements-municipaux/>.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement #525 sur la gestion contractuelle et certaines délégations et sur le contrôle et le suivi budgétaires et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

## ANNEXE 2

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à

ce       <sup>e</sup> jour de       20

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

### ANNEXE 3

#### DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à

---

(identifier le contrat),

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

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

**ET J'AI SIGNÉ :**

---

Affirmé solennellement devant moi à  
ce           <sup>e</sup> jour de           20

---

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE 4**  
**FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION**

<b>BESOIN DE LA MUNICIPALITE</b>			
Objet du contrat			
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)			
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)		Durée du contrat	
<b>MARCHE VISE</b>			
Région visée		Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez.			
Estimation du coût de préparation d'une soumission.			
Autres informations pertinentes			
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>			
Gré à Gré <input type="checkbox"/>		Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix <input type="checkbox"/>		Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>			
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées ?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées ?			
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?			
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>			
Prénom, nom		Signature	Date