

**RÈGLEMENTS DU CONSEIL  
DE LA VILLE DE SCOTSTOWN**

**SÉANCE MENSUELLE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE HUIS CLOS À  
L'HÔTEL DE VILLE, AU 101, CHEMIN VICTORIA OUEST, SCOTSTOWN,  
LE MARDI 6 AVRIL 2021 À 19 H, À LAQUELLE SONT PRÉSENTS :**

Les membres du conseil sont présents :  
Madame Cathy Roy, présente  
Madame Noëlle Hayes, présente  
Monsieur Marc-Olivier Désilets, par visioconférence  
Monsieur Martin Valcourt, par visioconférence  
Monsieur Gilles Valcourt, présent

Sous la présidence de Madame Sylvie Dubé, mairesse, présente

Le poste de conseiller no 3 est vacant

Assiste également à la séance, Madame Monique Polard, directrice générale, présente.

Le quorum est constaté.

**Règlement 487-21 relatif à la gestion contractuelle et abroge le règlement 481-20**

**Canada  
Province de Québec  
MRC du Haut St-François  
Ville de Scotstown**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 487-21- RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION  
CONTRACTUELLE ET ABROGE LE RÈGLEMENT 481-20**

---

**CONSIDÉRANT QUE** le 1<sup>er</sup> septembre 2020, le conseil de la Ville de Scotstown a adopté par le règlement 481-20 relatif à la gestion contractuelle conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19);

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 573, paragraphe 1, la *Loi sur les cités et villes* tel que modifié prévoit qu'en plus des mesures déjà prévues par la *Politique de gestion contractuelle*, le *Règlement sur la gestion contractuelle* doit maintenant contenir des mesures pour assurer la rotation des éventuels contractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 101 100 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré;

**CONSIDÉRANT QUE** ce même article permet de prévoir dans un règlement sur la gestion contractuelle des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 101 100 \$;

**CONSIDÉRANT QU'**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 leur pouvoir* (L.R.Q. 2017, c.13), toute politique de gestion contractuelle adoptée est réputée un règlement sur la gestion contractuelle en vertu des nouveaux articles applicables;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil extraordinaire du 5 avril 2021 et que le projet de règlement a été présenté lors de cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE,**

## **RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA VILLE DE SCOTSTOWN**

**2021-04-158** SUR LA PROPOSITION de la conseillère Madame Cathy Roy, il est résolu par les membres du conseil qui assistent à la séance.

**QU'**il soit statué et ordonné, par règlement du conseil de la Ville de Scotstown, et il est, par le présent règlement portant le numéro 487-21, statué et ordonné ce qui suit :

### **Article 1 : Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **Article 2 : Titre**

Le présent règlement porte le titre de Règlement 487-21 relatif à la gestion contractuelle et abroge le règlement 481-20 adoptée le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

### **Article 3 : Mesures applicables à tout appel d'offres obligatoires**

- 3.1 À chaque appel d'offres, le directeur général est la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou lui déléguer la gestion.
- 3.2 La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne-ressource extérieure à la ville que dans la mesure où il est autorisé à la faire par le conseil ou par le directeur général, et dans ce dernier cas, seulement si ce dernier détient le pouvoir d'autoriser un tel engagement en vertu d'un règlement l'autorisant à passer des contrats au nom de la Ville de Scotstown.
- 3.3 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, la personne responsable de l'appel d'offres doit s'adjoindre au moins une autre personne pour préparer les documents d'appel d'offres, analyser les soumissions, examiner leur conformité et faire rapport au conseil relativement au processus et à son résultat. La personne responsable de l'appel d'offres doit respecter la mesure édictée au paragraphe 3.2.

### **Article 4 : Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**

- 4.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- 4.2 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- 4.3 Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doivent préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- 4.4 Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
  - a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'ont communiqué ou

## **RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA VILLE DE SCOTSTOWN**

tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

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

### **Article 5 : Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

5.1 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 autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

5.2 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 6 : Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi**

6.1 Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur *la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

6.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés 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 7 : Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

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

7.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

7.3 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 8 : Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts**

8.1 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, doit déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

## **RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA VILLE DE SCOTSTOWN**

- 8.2 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.
- 8.3 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.

### **Article 9 : 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**

- 9.1 Aux fins de tout appel d'offres est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- 9.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en dirigeant le demandeur à la personne responsable.

### **Article 10 : Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.**

- 10.1 La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- 10.2 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation et que des visites ou des rencontres individuelles sont tenues, la même information doit être diffusée à chaque visite ou rencontre et à cette fin, un écrit est remis à chaque visiteur ou participant de la rencontre. Si une question à laquelle le document préparé à l'avance ne répond pas surgit, la question est prise en note et par la suite, la personne responsable de l'appel d'offres donne la réponse par voie d'addenda, si cette information doit être connue de tous les soumissionnaires potentiels.
- 10.3 Lorsque la Ville de Scotstown, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation écrite, le contrat peut être modifié en respectant les mesures suivantes :
- a) Une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le conseil, sauf en cas d'urgence, auquel cas, le directeur général peut autoriser la modification. Si l'autorisation doit être donnée par le directeur général, le total des dépenses ainsi autorisées ne doit pas excéder 10% du montant initial du contrat, y compris les taxes.
  - b) Malgré la mesure édictée au paragraphe A), une modification ne requiert pas l'autorisation du conseil lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu. En pareil cas, l'autorisation est donnée par le directeur général. Toutefois, si le total des dépenses découlant de la modification excède 10% du montant initial du contrat, y compris les taxes, l'autorisation du conseil est requise.

## **RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA VILLE DE SCOTSTOWN**

- c) En aucun cas, les mesures édictées aux paragraphes A) et B) n'autorisent de scinder ou répartir les besoins de la Ville ou apporter une modification à un contrat, dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou dans le but de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi.
- 10.4 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir, dans tout contrat impliquant une dépense égale ou supérieure à VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$) une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat non urgente, comprenant au moins les étapes suivantes :
- a) Toute demande de modification au contrat doit être faite par écrit;
  - b) La demande doit décrire clairement les modifications requises;
  - c) Le fournisseur doit indiquer par écrit les conséquences de la modification sur le prix du contrat;
- 10.5 La Ville doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

### **Article 11 : Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants**

- 11.1 La Ville doit, préalablement à l'octroi d'un contrat que la loi assujettit à des mesures de rotation, 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 des éventuels cocontractants.
- 11.2 La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des fonds publics.
- 11.3 Lorsque la Ville procède à l'octroi de contrats de gré à gré, elle doit, lorsque possible, obtenir au préalable des prix auprès d'au moins deux entreprises ou fournisseurs.

### **Article 12 : Règles de passation de certains contrats**

Les contrats d'approvisionnement, de construction, de services, incluant de services professionnels, de même que tout autre contrat assujetti à l'article 573 de la Loi sur les Cités et villes et au *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci* qui comporte une dépense qui n'excède pas 100 000 \$, peuvent être conclus de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

### **Article 13 : Clauses de préférence**

- 13.1 Lorsque la Ville octroie un contrat de gré à gré conformément au présent règlement, elle peut favoriser un fournisseur local.

Lorsque la Ville procède à l'octroi d'un contrat suite à une invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Ville peut, après en avoir informé les fournisseurs invités au préalable, octroyer ce contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition qu'à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 101 100 \$ (taxes incluses).

## **RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA VILLE DE SCOTSTOWN**

- 13.2 Lorsque la Ville octroie un contrat de gré à gré conformément au présent règlement elle peut favoriser un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable.

Lorsque la Ville procède à l'octroi d'un contrat suite à une invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Ville peut, après en avoir informé les fournisseurs invités au préalable, octroyer un contrat à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur ne détenant pas une telle qualification dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 101 100 \$ (taxes incluses).

### **Article 14 : Disposition abrogative**

Le présent règlement abroge le règlement 281-20 relatif à la gestion contractuelle adopté par le conseil le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

### **Article 15 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi et est publié sur le site Internet de la Ville. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMOT.

### **ADOPTÉE**

---

**Sylvie Dubé, mairesse**

---

**Monique Polard, directrice générale**

Dépôt de projet : 5 avril 2021

Avis de motion : 5 avril 2021

Adoption: 6 avril 2021

Résolution : 2021-04-158

Publication : 14 avril 2021

Publication de l'avis public de l'adoption du règlement dans l'Info-Scotstown – Volume 9 – Numéro 6 et affichage : à l'Hôtel de Ville et au tableau d'affichage sur le chemin Victoria Ouest.

Extrait du procès-verbal de la séance du 6 avril 2021 de la Ville de Scotstown.

---

Monique Polard, g.m.a.

Directrice générale

Donné à Scotstown, ce 14 avril 2021