MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN
M.R.C. DU HAUT SAINT-LAURENT
PROVINCE DE QUÉBEC

129-2026

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

AVIS DE MOTION: 06 octobre 2026
DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET : 06 octobre 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT: 02 novembre 2026
AVIS PUBLIC D'ADOPTION : 03 novembre 2026
ENTRÉE EN VIGUEUR: 03 novembre 2026

S O M M A I R E

1. OBJET DU RÈGLEMENT 4

2. CHAMP D'APPLICATION 4
2.1. Type de contrat visé 4
2.2. Personne chargée d'appliquer le présent Règlement 4
2.3. Respect de la Charte de la langue française 4

3. DÉFINITIONS 4

4. ÉVALUATION SÉRIEUSE DES BESOINS 5

5. MESURES VISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE D'OFFRES 6
5.1. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption 6
5.2. Confidentialité et discrétion 6
5.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants 6

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 6
6.1. Conservation de l'information relative à une communication d'influence 6
6.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité 6

7. MESURES DE PRÉVENTION DES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION 7
7.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection 7
7.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection 7

8. MESURES DE PRÉVENTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS 7
8.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux 7
8.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire 7
8.3. Défaut de produire une déclaration ou existence d'un lien 7

9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS 8
9.2. Choix des soumissionnaires invités 8
9.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection 8
9.4. Nomination d'un secrétaire 8
9.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité 8

10. ENCADREMENT DES MODIFICATIONS AU CONTRAT 9
10.1 Modification aux contrats soumise à l'approbation du conseil.....11
10.1.1. Principe 9
10.1.2. Exception au processus décisionnel 9
10.2 Gestion des dépassements de coûts.....11

11. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS 9
11.1. Généralités 9
11.2. Procédure ouverte 10
11.3. Procédure sur invitation écrite 10
11.4. Contrats pouvant être conclus de gré à gré 10
11.5. Exceptions 11
11.6. Règles de rotation..... 11
11.6.1. Principe de rotation..... 11
11.6.2. Mesures de rotation 11
11.7. Marge préférentielle..... 12

12. MESURES FAVORISANT L'ACHAT LOCAL QUÉBÉCOIS ET CANADIEN..... 12
12.1. Priorité à l'achat québécois 12
12.2. Priorité à l'achat canadien 12

13. MESURES FAVORISANT L'ACQUISITION RESPONSABLE..... 12
13.1. Principe d'acquisition responsable 12
13.2. Mesures applicables..... 12

14. SANCTIONS..... 13
14.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé..... 13
14.2. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou 13
14.3. Sanctions pour le soumissionnaire..... 13
14.4. Sanctions pénales 13

15. DISPOSITIONS FINALES..... 14
15.1. Abrogation des règlements antérieurs..... 14
15.2. Absence d'effet rétroactif..... 14
15.3. Entrée en vigueur et publication 14

ANNEXES
Déclaration du soumissionnaire 16
Déclaration d'intérêt d'un employé et/ou d'un dirigeant de la municipalité 17
Déclaration du membre ou secrétaire d'un comité de sélection 18
Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation 19
Définition des besoins lors de la passation d'un contrat 20

1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent Règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à la Loi sur les Contrats des Organismes Municipaux (RLRQ, c. C-65.01).

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. Type de contrat visé

Le présent Règlement est applicable à l'attribution et à l'exécution de tout contrat conclu par la Municipalité.

L'objet d'un contrat ne peut être divisé ou fractionné dans le but de permettre l'attribution de plusieurs contrats de même nature.

Une division des besoins peut toutefois être effectuée lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration ou lorsqu'elle est expressément permise par la Loi.

2.2. Personne chargée d'appliquer le présent Règlement

Le directeur général ou son mandataire est responsable de l'application du présent Règlement.

2.3. Respect de la Charte de la langue française

Tout contrat conclu par la Municipalité ainsi que tout processus visant son attribution doivent respecter les dispositions de la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) et de ses règlements d'application.

Tout soumissionnaire cocontractant de la Municipalité est tenu de respecter les obligations qui lui sont applicables en vertu de cette loi et de ses règlements, tant dans le cadre du processus d'attribution que pendant l'exécution du contrat.

La Municipalité peut exiger tout document, déclaration ou preuve nécessaire afin de s'assurer du respect de ces obligations.

3. DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent Règlement, on entend par :

« **Appel d'offres** »	Processus d'attribution d'un contrat suivant une procédure ouverte ou une procédure sur invitation écrite. 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.
« Contrat »	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« **Procédure ouverte** » Procédure d'attribution d'un contrat dans le cadre de laquelle toute entreprise intéressée peut présenter une offre en réponse aux documents d'appel d'offres publiés par la Municipalité.

« **Procédure sur invitation écrite** » Procédure d'attribution d'un contrat dans le cadre de laquelle la Municipalité sollicite des offres auprès d'entreprises qu'elle invite à soumissionner, pour tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $ et qui est inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

« **Contrat de gré à gré** » Tout contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres après une négociation d'égal à égal entre les parties.

« **Soumissionnaire** » Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

4. ÉVALUATION SÉRIEUSE DES BESOINS

Avant d'entreprendre une procédure d'attribution d'un contrat, la Municipalité procède à une évaluation sérieuse de ses besoins, sauf lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause. Le modèle figurant à l'Annexe 5 peut être utilisé à cette fin.

Lorsque le contrat envisage une dépense égale ou supérieure à 25,000 $, cette évaluation doit être documentée conformément aux exigences de la Loi.

L'évaluation sérieuse des besoins peut notamment porter sur :

1° La nature, la portée et la durée des besoins à satisfaire ;
2° Les quantités et caractéristiques requises ;
3° Les options de renouvellement ou de prolongation envisagées ;
4° Les besoins récurrents de même nature ;
5° Les possibilités de mise en commun ou de regroupement des besoins ;
6° Les considérations économiques, sociales et environnementales liées à l'acquisition responsable ;
7° Les conditions du marché et le nombre prévisible d'entreprises susceptibles de répondre aux besoins de la Municipalité ;

L'évaluation des besoins doit être effectuée de manière à ne pas avoir pour objet ou pour effet de contourner les règles applicables à l'attribution des contrats.

5. MESURES VISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE D'OFFRES

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité à qui est portée à son 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 à la personne chargée d'appliquer le présent Règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au maire de la Municipalité.

5.2. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus.

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.

5.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

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

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

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents 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.

6.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe 1) 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-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

7. MESURES DE PRÉVENTION DES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

7.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration solennelle (Annexe 1) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'attribution du contrat.

7.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

8. MESURES DE PRÉVENTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'attribution d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement ou à la préparation d'un processus d'attribution d'un contrat doivent, s'ils sont concernés, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 2) visant à déclarer les liens familiaux, les intérêts pécuniaires ou les liens d'affaires, qu'ils entretiennent avec une personne, une société ou une entreprise ayant déposé une offre ou étant partie au contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

8.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe 1) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité.

8.3. Défaut de produire une déclaration ou existence d'un lien

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la déclaration d'intérêts exigée par la Municipalité. Le défaut de la produire peut entraîner le rejet de la soumission lorsque les documents de demande de soumissions indiquent clairement que cette déclaration constitue une condition de conformité et que son absence entraîne le rejet.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS

9.1. Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

9.2. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général ou à son mandataire le pouvoir de choisir les entreprises invitées à participer à une procédure sur invitation écrite, ainsi que les entreprises auprès desquelles une offre ou un prix est sollicité dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré.

9.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général ou à son mandataire le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

9.4. Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général désigne, pour chaque comité de sélection, une personne à titre de secrétaire du comité ainsi qu'une personne remplaçante.

9.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 3).

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 de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement 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 l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

10. ENCADREMENT DES MODIFICATIONS AU CONTRAT

10.1 Modification aux contrats soumise à l'approbation du conseil

10.1.1. Principe

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite et en soumettre une copie au directeur général ou son mandataire. La demande doit indiquer les motifs de la modification, sa valeur, son incidence sur le coût total du contrat et, le cas échéant, son incidence sur l'échéancier. Ce dernier doit produire une recommandation au conseil municipal.

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 et respecte les règles budgétaires et de délégation de pouvoirs en vigueur.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal, sous réserve de l'article 10.1.2.

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général ou son mandataire de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

10.1.2. Exception au processus décisionnel

Sous réserve de l'article 10.1.1 alinéa 2, toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat initial, dans la limite de 25 000 $, peut être autorisée par écrit par le directeur général ou par toute personne dûment autorisée à cette fin en vertu des règles de délégation de pouvoirs applicables. L'autorisation est assujettie à la disponibilité des crédits nécessaires.

La demande doit être faite dans les mêmes formes qu'au 10.1.1.

10.2. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables, prévues aux articles 10.1.1 et 10.1.2, s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

11. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

11.1. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats, conformément à la LCOM, à ses règlements d'application et au présent Règlement. Sous réserve des exceptions prévues par la Loi et le présent Règlement, les contrats sont attribués suivant l'une des procédures suivantes :

a) Une procédure ouverte ;

b) Une procédure sur invitation écrite ;

c) Une procédure de gré à gré ;

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 procédure ouverte ou procédure sur invitation écrite, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

11.2. Procédure ouverte

Tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte est attribué suivant une telle procédure, conformément à la Loi et à ses règlements d'application, sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

Lorsqu'un contrat est attribué suivant une procédure ouverte, la Municipalité sollicite publiquement des offres conformément aux documents d'appel d'offres, via le système électronique d'appel d'offres (SEAO).

La procédure ouverte est accessible à toute entreprise qui satisfait aux conditions et exigences prévues aux documents d'appel d'offres.

Les modalités applicables à la préparation, à la réception, à l'ouverture et à l'évaluation des offres sont déterminées par les documents d'appel d'offres et par les dispositions de la Loi et de ses règlements d'application.

11.3. Procédure sur invitation écrite

Tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $ et qui est inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, est attribué suivant une procédure sur invitation écrite.

L'attribution d'un contrat suivant une procédure sur invitation écrite est précédée par la transmission, à au moins deux entreprises, d'une invitation à soumissionner comprenant les documents d'appel d'offres, établissant un délai de réception d'au moins 8 jours.

Les soumissions sont présentées sur un support prévu aux documents d'appel d'offres.

La Municipalité ne peut divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires.

11.4. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve des mesures de rotation prévues à l'article 11. 6, tout contrat comportant une dépense strictement inférieure à 25 000 $, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité, sous réserve des règles prévues par la Loi, ses règlements d'application et le présent Règlement.

Pour tout contrat comportant une dépense supérieure ou égale à 5 000 $ et strictement inférieure à 25 000 $, la Municipalité doit obtenir au préalable au moins deux prix auprès de potentiels cocontractants. Le contrat est octroyé à celui ayant soumis le prix le plus bas, sans qu'une autorisation du conseil municipal soit requise.

Toutefois, lorsque la Municipalité n'est pas en mesure d'obtenir deux prix, ou lorsqu'un motif de saine administration le justifie, elle peut procéder avec un seul prix, pourvu que les motifs soient documentés.

Aucune autorisation distincte du conseil municipal n'est requise lorsque la personne qui autorise ou conclut le contrat dispose du pouvoir nécessaire en vertu du règlement de délégation de pouvoirs et que les crédits requis sont disponibles.

11.5. Exceptions

Malgré les articles 11.2 à 11.4, un contrat peut être attribué suivant une procédure différente de celle qui y est prévue lorsqu'une telle attribution est permise par la LCOM, ses règlements d'application ou toute autre disposition législative ou réglementaire applicable.

La Municipalité peut notamment attribuer un contrat sur invitation écrite ou de gré à gré dans tous les cas où la Loi ou ses règlements d'application le permettent.

11.6. Règles de rotation

11.6.1. Principe de rotation

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les contractants potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 11.4.

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.

11.6.2. Mesures de rotation

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

a) les contractants potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un contractant, 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 contractants identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 11.6.1., 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) Dans la mesure du possible, la Municipalité évite d'attribuer à une même entreprise plus de trois contrats consécutifs de même nature au cours d'une même année civile.

Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les contractants potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste. La rotation entre les contractants apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

11.7. Marge préférentielle

Dans le respect de la LCOM et des accords intergouvernementaux applicables, la Municipalité peut prévoir, dans les documents d'appel d'offres, l'application d'une marge préférentielle afin de favoriser notamment l'achat québécois ou canadien, l'acquisition responsable ou toute autre considération liée à l'objet du contrat.

La marge préférentielle ne peut excéder 10 % du prix proposé. Les documents d'appel d'offres précisent les conditions permettant d'en bénéficier ainsi que le pourcentage applicable.

La marge préférentielle est appliquée au prix proposé aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la détermination du soumissionnaire retenu. Elle n'a pas pour effet de modifier le prix du contrat.

12. MESURES FAVORISANT L'ACHAT LOCAL QUÉBÉCOIS ET CANADIEN

12.1. Priorité à l'achat québécois

Pour tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte, la Municipalité privilégie, lorsque le marché le permet, les entreprises ayant un établissement au Québec ainsi que l'acquisition de biens, de services ou de travaux québécois.

12.2. Priorité à l'achat canadien

Lorsque l'achat québécois n'est pas possible ou approprié, la Municipalité privilégie, dans la mesure permise par la LCOM et les règlements pris pour son application, les entreprises ayant un établissement au Canada ainsi que l'acquisition de biens et de services autrement canadiens.

13. MESURES FAVORISANT L'ACQUISITION RESPONSABLE

13.1. Principe d'acquisition responsable

La Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services, tenant compte des principes énoncés à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1), pour tout contrat qu'elle conclut, que la dépense soit inférieure, égale ou supérieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte.

13.2. Mesures applicables

À cette fin, et dans la mesure du possible, la Municipalité peut notamment :

1° Privilégier des biens ou services répondant à des normes, certifications ou pratiques reconnues en matière de développement durable (durabilité, durée de vie des biens, réduction, réutilisation ou recyclage des matières, impacts environnementaux) ;

2° recourir, le cas échéant, à un processus d'homologation ou de qualification intégrant de tels critères ;
3° accorder, lorsque la loi le permet, une marge préférentielle tenant compte de critères de responsabilité sociale ou environnementale.

Ces mesures doivent toutefois être proportionnées à l'objet et à la valeur du contrat et ne doivent pas se faire au détriment de la saine gestion des fonds publics.

14. SANCTIONS

14.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent Règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent Règlement est donc 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 le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent Règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

14.2. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent Règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'attribution de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de 5 ans.

14.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent Règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'attribution de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de 5 ans.

14.4. Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce Règlement.

Quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un contrat ou dans le cadre de l'exécution d'un tel contrat est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

Quiconque, avant l'attribution d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec l'un des membres d'un comité de sélection ou d'un jury dans le but de l'influencer à l'égard d'une procédure ouverte est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les

autres cas. Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de présenter son offre au jury formé pour déterminer le lauréat d'un concours.

Un membre d'un comité de sélection ou d'un jury qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité ou du jury est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $.

Une entreprise qui présente à l'organisme municipal une demande de paiement fausse ou trompeuse qui comprend un montant auquel elle n'a pas droit est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

Quiconque contrevient à une disposition de ce Règlement dont la violation constitue une infraction, est passible d'une amende de 5 000 $ à 30 000 $ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 $ à 100 000 $ dans les autres cas.

Quiconque aide une personne à commettre une infraction ou par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre amène une autre personne à la commettre commet lui-même cette infraction.

En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales prévues au présent chapitre est porté au double.

Une poursuite pénale doit être intentée dans un délai de trois ans après que l'infraction a été portée à la connaissance du poursuivant. Toutefois, aucune poursuite ne peut être intentée s'il s'est écoulé plus de sept ans depuis la date de la perpétration de l'infraction

15. DISPOSITIONS FINALES

15.1. Abrogation des règlements antérieurs

Le présent Règlement remplace et abroge les Règlements de gestion contractuelle 129-2020 et 129-2021.

15.2. Absence d'effet rétroactif

Le présent Règlement n'a pas d'effet rétroactif.

15.3. Entrée en vigueur et publication

Le présent Règlement entre en vigueur le 3 novembre 2026, conformément à la Loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité.

Philippe Besombes
Signature numérique de Philippe Besombes
Date : 2026.11.05 09:37:55 -05'00'

Philippe Besombes
Maire

Maïlys Ricaud
Signature numérique de Maïlys Ricaud
Date : 2026.11.05 09:40:54 -05'00'

Maïlys Ricaud
Greffière et directrice des affaires juridiques

ANNEXES

ANNEXE 1
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Attestation d'intégrité)

Je, soussigné(e), _____(nom en lettres moulées ou carrées) soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance (**ne pas oublier de cocher**):

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 été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;

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;

d) *(cocher l'option applicable)*
☐ ni moi ou aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'ont 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;

☐ moi ou des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ont des 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

ET J'AI SIGNÉ :

_____

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____e jour de _____

_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 2
DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET/OU D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ

Je, soussigné(e),_____, employé(e) et/ou dirigeant(e) de la Municipalité relativement au contrat _____, déclare solennellement avoir des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires suivants avec une ou plusieurs personnes, sociétés ou entreprises ayant déposé une offre ou étant parties au contrat :

	ENTREPRISES	NATURE DU LIEN
1		
2		
3		
4		
5		

ET J'AI SIGNÉ :

_____

Affirmé solennellement devant moi à

ce e jour de

_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3
DÉCLARATION DU MEMBRE OU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné _____membre/secrétaire du comité de sélection relativement à l'appel d'offres concernant _____, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat. À défaut, je m'engage à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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.

Je m'engage à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et que je procéderai à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conforme reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

_____

Affirmé solennellement devant moi à Ormstown

ce e jour de

_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

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

BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui ☐ Non ☐
Sinon justifiez	
Estimation du coût de préparation d'une soumission	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré ☐ Demande de prix ☐	Appel d'offres sur invitation ☐ Procédure ouverte ☐
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 ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
Prénom, nom	Signature / Date

ANNEXE 5
DÉFINITION DES BESOINS LORS DE LA PASSATION D'UN CONTRAT

DESCRIPTION ET ÉVALUATION SÉRIEUSE DU BESOIN POUR LES CONTRATS DE 25 000$ ET PLUS

Justification du besoin : *Généralement, le besoin se justifie en évoquant la circonstance à l'origine du projet ou la problématique à régler. La circonstance ou la problématique se précise par des éléments liés à l'environnement économique, fiscal, réglementaire, social et technologique dans lequel le projet s'insère. Ces éléments devraient être étayés de manière objective, respectant la réalité du milieu.*

(À titre d'exemple seulement : la construction, d'ici 3 ans, de 100 logements et de 25 appartements en copropriété dans un secteur à moyenne et haute densité et la proximité d'un camp de jour justifient l'installation d'une piscine publique en plus de l'agrandissement du jardin communautaire déjà existant.)

Facteurs pouvant entraver le projet *: Il demeure important d'identifier les facteurs pouvant éventuellement entraver le projet et de prévoir ce qu'il faut pour les éviter et régulariser, autant que possible, la situation.* (À titre indicatif, l'installation de la piscine occasionnera la coupe de cinq arbres matures qu'il faudra remplacer rapidement.)

Description du besoin : *À l'aide du justificatif et des facteurs pouvant entraver le projet, décrire le besoin avec plus de précision afin que l'objet du contrat puisse prendre forme en y incluant ses caractéristiques fonctionnelles ou sa performance recherchée :* (Par exemple, l'arrivée de nouvelles familles et d'enfants en bas âge d'ici deux ans annonce la nécessité d'installer une barboteuse adjacente à la piscine. Leur dimension sera bien définie en fonction de leur capacité d'accueil ainsi que des accessoires à joindre, soit les vestiaires, le chauffe-eau, la glissoire, le tremplin, etc.)

Autres solutions envisagées : *Décrire toutes autres solutions envisagées, leurs avantages et inconvénients ainsi que les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues.* (Par exemple, des jeux d'eau plutôt qu'une barboteuse, un terrain de jeux plutôt qu'une piscine, etc.)

Exclusions : *Indiquer les éléments complémentaires au projet.* (Par exemple, les arbres à replanter, les bâtiments connexes à prévoir, etc.)

Ajouts : *Indiquer les éléments hors de portée du projet mais nécessaires à son fonctionnement.* (À titre d'exemple, les frais récurrents et le personnel requis pour la gestion et l'entretien des lieux.)

Contrat de nature répétitive : ☐oui ☐non

En guise de référence, contrats similaires pouvant avoir été réalisés dans une autre municipalité :

Titre du contrat	Date de début et de fin	Montant du contrat	Dépense réelle	Entreprise retenue	Soumissionnaires conformes

INFORMATIONS PRÉALABLES AU PROJET

Ce besoin nécessite-t-il un avant-projet permettant de connaître toutes les exigences préalables?
☐oui ☐non déjà ☐réalisé *si oui, décrire les éléments d'avant-projet.*

- ☐ Études requises (faisabilité, circulation, géotechnique, environnementale, amiante) : ☐ Précisez :
- ☐ Inspection et capacité des ouvrages existants : ☐
- ☐ Autorisations requises, utilités publiques : ☐
- ☐ Relevé topographique : ☐
- ☐ Étude de circulation : ☐
- ☐ Autres : ☐ Description :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre : *Inscrire le titre du projet.*	Requérant : *Indiquer l'unité administrative ou la personne requérante à la municipalité.* Responsable de sa réalisation, si différent :

Brève description du contrat : *Décrire le contrat à venir à l'aide des informations sur la description du besoin.*

ANALYSE DU MARCHÉ

Portrait du marché : *Établir un portrait du marché actuel en abordant, notamment, les options disponibles sur le marché, les meilleures pratiques, les coûts, les innovations disponibles et les facteurs de succès. Relever les enjeux et les limites du marché et tenir compte de ses tendances, au besoin à l'aide d'un appel d'intérêt via le SEAO.*

.

Soumissionnaires potentiels : *Indiquer le nombre des soumissionnaires potentiels de palier local, régional, national ou international, et décrire leurs caractéristiques, leur expertise et leur disposition à réaliser le projet.*

ESTIMATION DES COÛTS

Coûts estimés : *Consigner le ou les coûts estimés du contrat.*	Justification des coûts : *Indiquer les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte telles que les frais d'entretien, d'opération, etc.*

Niveau de précision de l'estimation : *Si requis, inscrire la classe de qualité attendue (classes A, B, C ou D).*

Si applicable, dans le domaine de l'ingénierie, la qualité de classe A équivaut à une marge d'erreur de 5 %, la qualité de classe B équivaut à une marge d'erreur de 5 % à 15 %, la classe C de 15 % à 20 % et la classe D de 20 % à 100 %.

ÉCHÉANCIER DU PROJET SELON SES ÉTAPES

Étapes, au mieux de vos connaissances	Début	Fin
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*

Durée, échéancier ou période d'exécution :

- Estimation de la durée totale du contrat : *Indiquer la durée totale du contrat incluant, le cas échéant, tout renouvellement.*
- Date souhaitée de début du contrat : *Sélectionner une date.*
- Date souhaitée de fin du contrat : *Sélectionner une date.*
- Tenir compte des options de renouvellement prévues au contrat : ☐oui ☐non (voir plus bas)

STRATÉGIE CONTRACTUELLE

Procédures d'attribution : *Conformément aux obligations, choisissez la procédure ouverte, la procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.*

Appel d'intérêt : ☐oui ☐non *Applicable pour connaître les réactions du marché.*

Si gré à gré :

- Disposition applicable : *Inscrire l'exception.*
- Nom du cocontractant : *Indiquer le nom du cocontractant.*
- Description de la démarche : *Décrire la démarche utilisée pour choisir le cocontractant.*
- Publication d'un avis d'intention sur le SEAO : ☐oui ☐non
  Applicable si utilisation de la notion d'intérêt public prévu au 4e paragraphe du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM.

Procédures ouvertes : *Choix de la procédure ouverte entre : soumission avec le prix proposé le plus bas, système de connaissance différé du prix, système d'évaluation globale des critères avec ou sans discussions et négociations, demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure.*

Justification : *Justifier le choix de la procédure ouverte, notamment quant à l'utilisation ou non d'une procédure ouverte avec une évaluation qualitative des offres.*

Procédures avec évaluation qualitative des offres : *Indiquer et justifier, le cas échéant, le choix des critères d'évaluation et leur pondération.*

Période souhaitée pour la publication des soumissions en considérant, notamment, les délais minimaux de publication établis par les accords de libéralisation des marchés

- Date de début : *Sélectionner une date.*
- Date de fin : *Sélectionner une date.*
- Durée de publication sur le SEAO : *Indiquer la durée souhaitée de publication sur le SEAO.*
  Justification : *Justifier la période propice pour la publication sur le SEAO ainsi que sa durée dans l'optique de générer le plus de concurrence possible.*
- Date d'attribution du contrat par le conseil : Sélectionner une date.
- Les accords applicables :

Mode de rémunération : *Choisissez un élément.*

Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.*

Options de renouvellement au contrat

- Applicable : ☐oui ☐non
- Durée :

Justifier : *Apporter toute précision nécessaire.*

Homologation ou qualification préalable : ☐oui ☐non

Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.*

Allotissement des contrats : ☐oui ☐non

Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.*

L'évaluation de la conformité technique du bien ou du service est-elle requise?

- Essais de conformité : ☐oui ☐non
- Démonstration de la faisabilité : ☐oui ☐non

Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.*

Exigences : *Indiquer les spécifications techniques et les exigences nécessaires ou souhaitables. Inscrire les normes, permis ou règlements à respecter.*

Autres spécificités :