

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES MASKOUTAINS  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT

## **Règlement numéro 651-2026**

### **RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

---

CONSIDÉRANT l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « *LCOM* ») qui oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la *LCOM*, 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la *LCOM*;

CONSIDÉRANT qu'en conséquence, les articles 30 et 80 de la *LCOM* ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent Règlement;

CONSIDÉRANT que le présent Règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT que le présent Règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la *LCOM*, ce seuil étant, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2026, de 139 000 \$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de Règlement a été déposé à la séance du 7 juillet 2026 ;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a eu aucune modification entre le dépôt du projet et l'adoption du Règlement;

---

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

#### **SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT – TYPES DE CONTRATS VISÉS**

##### **1. Objet du Règlement**

Le présent Règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité, et ce, quels que soient leur mode d'attribution et leur coût.

L'objet de ce Règlement est de mettre en place des règles de gestion contractuelle dans le but d'assurer aux contribuables de la Municipalité que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes d'équité, de transparence et de saine gestion.

Les règles prévues par le présent Règlement doivent être interprétées de façon à respecter le principe de proportionnalité en fonction de la nature et du montant de la dépense, du contrat à intervenir et eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

**2. Portée du Règlement à l'égard de la Municipalité**

Le Règlement lie la Municipalité, son conseil, les membres de son conseil et ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Le présent Règlement est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la Municipalité.

**3. Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants**

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité doivent se conformer au présent Règlement.

Le présent Règlement est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Municipalité.

**SECTION II – DÉFINITIONS**

**4. Définitions**

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

- |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>« Adjudicataire » :</i>  | Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>« Appel d'offres » :</i> | Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la <i>LCOM</i> . Sont exclues de l'expression <i>« appel d'offres »</i> , les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le présent Règlement.                                                 |
| <i>« Contrat » :</i>        | 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.

- « *Contrat de gré à gré* » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
- « *Dépassement de coûts* » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
- « *Développement durable* » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
- « *Employé* » : Toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité, y compris un dirigeant, une directrice générale, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

### **SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS**

#### **5. Achats regroupés**

La Municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la Municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

### **SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **6. Traitement équitable**

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

## **7. Règles applicables aux contrats de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la Loi**

La Municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la *LCOM*.

La Municipalité peut également utiliser une procédure sur invitation écrite, lorsque requise pour encourager une plus grande concurrence des prix ou lorsque les détails du projet, incluant les spécificités techniques, requièrent une plus grande attention. La procédure sur invitation écrite sera utilisée lorsque la Municipalité le jugera utile.

## **8. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – 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 7. 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 ou à proximité;
- j) Tout autre critère directement relié au marché.

## **9. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, 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 8, la rotation entre eux doivent être favorisés, 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 responsable de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe C;
- 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. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens**

10.1. Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la Municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la Municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

10.2. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la Municipalité privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

10.3. Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

10.4. Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

## **11. Mesures visant à favoriser le développement durable**

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

## **12. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé**

- 12.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQc. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.
- 12.2. Conformément à l'article 269.1 du *Code municipal du Québec* et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.
- 12.3. Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :
- a) Les commerces d'alimentation et de restauration;
  - b) Les stations-service;
  - c) Les pharmacies;
  - d) Les quincailleries;
  - e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques;
  - f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

## **SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES**

### **13. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres**

La Municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la *LCOM*, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.

### **14. Nomination et composition des comités de sélection**

Le conseil délègue à la directrice générale le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la *LCOM* dans tous les cas où un tel comité est requis par la Loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil. L'identité des membres du comité doit demeurer confidentielle et secrète, jusqu'à l'adjudication du contrat pour éviter tout conflit ou tentative de corruption.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

## **15. Tâches des comités de sélection**

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) Remettre à la directrice générale une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe B du présent Règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
  - i) Préserveront le secret des délibérations du comité;
  - ii) Éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
  - iii) Jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) Évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- c) Attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
- d) Signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la *LCOM* applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

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

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés en supplément s'il s'agit d'un employé.

Lorsque le membre du comité est externe et n'est pas un employé de la Municipalité, il reçoit une rémunération de 100 \$ par mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la Municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses, tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

## **17. Secrétaire du comité de sélection**

Pour chaque comité de sélection, la directrice générale nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions. La directrice générale, étant également greffière, peut décider d'assumer ce rôle.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

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

Pour chaque appel d'offres, la Municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

## **19. Visite de chantier**

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu que de manière individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres ou de son représentant désigné, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

## **SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **20. Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- b) Une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- c) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la *Loi au Registre des lobbyistes* a été effectuée;
- d) Si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;
- e) Une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

## **21. Forme des déclarations**

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe A du présent Règlement.

## **22. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'événement public accessible à tous et organisé par la Municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance ou communautaire.

## **23. Lobbyisme**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considéré, par la personne qui les initie, comme étant susceptible d'influencer la prise de décisions relativement :

- 1°. À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- 2°. Au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
- 3°. À l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette Loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

## **SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES**

### **24. Règles applicables à la modification d'un contrat**

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$ :

- a) La modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et être transmise à la directrice générale;
- b) La modification doit faire l'objet d'une recommandation de la directrice générale, cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
  - i) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
  - ii) Était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
  - iii) N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

- c) La modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) S'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, la directrice générale peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

## **25. Modification à un contrat de gré à gré**

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- b) Si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- c) N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) Si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par la directrice générale.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

## **SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS**

### **26. Sanctions pour un membre du conseil**

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent Règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux (2) ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

### **27. Sanctions pour un employé**

Tout employé qui contrevient à ce Règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

## **28. Sanctions pour un soumissionnaire**

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en Annexe A du présent Règlement pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent Règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La Municipalité peut exclure pendant cinq (5) ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

## **29. Sanctions pour un mandataire ou consultant**

Le contrat liant à la Municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent Règlement pourra être résilié.

En outre, la Municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant une période choisie selon la gravité, mais d'un maximum de cinq (5) ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

## **30. Sanctions pour un membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent Règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la Municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 27.

## **31. Sanctions pénales**

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 20 ou contrevient à l'un des articles 22 et 23 est passible d'une amende maximale de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

## **SECTION IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### **32. Absence d'effet rétroactif**

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

Toutefois, ces dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

**33. Remplacement et abrogation**

Le présent Règlement remplace et abroge le Règlement numéro 632-2024.

**34. Entrée en vigueur**

Le présent Règlement entre en vigueur selon la Loi, le jour de sa publication.

  
\_\_\_\_\_  
Micheline Martel, OMA  
Directrice générale et greffière-trésorière

  
\_\_\_\_\_  
Réjean Rajotte  
Maire

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| Avis de motion :                  | 7 juillet 2026 |
| Dépôt du projet de Règlement :    | 7 juillet 2026 |
| Adoption du Règlement :           | 11 août 2026   |
| Avis public d'entrée en vigueur : | 12 août 2026   |
| Transmission au M.A.M.H. :        | 13 août 2026   |

ANNEXE A

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) au nom de (nom du soumissionnaire) \_\_\_\_\_, à la suite de l'appel d'offres numéro : \_\_\_\_\_, lancé par la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- 6. La soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- 7. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☐ **Cocher**

OU

- 7. Le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la *Loi au Registre des lobbyistes*; ☐ **Cocher**
- 8. Les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat :

- ☐ **Oui**
- ☐ **Non**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

9. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s’est livré à des gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption;
10. Le soumissionnaire n’entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d’intérêts; ☐ **Cocher**

**OU**

10. Le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité :

| Nom | Lien |
|-----|------|
|     |      |
|     |      |
|     |      |

\_\_\_\_\_

Date (Jour/Mois/Année)

\_\_\_\_\_

Prénom, nom

\_\_\_\_\_

Signature

## ANNEXE B

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

Je soussigné(e) (nom) \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_, déclare solennellement m'engager à :

- Préserver le secret des délibérations du comité;
- Éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- Évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

\_\_\_\_\_  
Date (Jour/Mois/Année)

\_\_\_\_\_  
Prénom, nom

\_\_\_\_\_  
Signature

ANNEXE C

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

|                                                                                                                                                       |                                                              |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| BESOIN DE LA MUNICIPALITE                                                                                                                             |                                                              |                                                              |
| Objet du contrat                                                                                                                                      |                                                              |                                                              |
| Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)                                                                           |                                                              |                                                              |
| Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)                                                                                 |                                                              | Durée du contrat                                             |
| MARCHE VISE                                                                                                                                           |                                                              |                                                              |
| Région visée                                                                                                                                          | Nombre d'entreprises connues                                 |                                                              |
| Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?                                                                       |                                                              | Oui <input type="checkbox"/><br>Non <input type="checkbox"/> |
| Sinon justifiez                                                                                                                                       |                                                              |                                                              |
| Estimation du coût de préparation d'une soumission                                                                                                    |                                                              |                                                              |
| Autres informations pertinentes                                                                                                                       |                                                              |                                                              |
| MODE DE PASSATION CHOISI                                                                                                                              |                                                              |                                                              |
| 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"/><br>Non <input type="checkbox"/> |
| 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 (Jour/Mois/Année)                                       |

ANNEXE D

**DÉCLARATION DES EXIGENCES D'INTÉGRITÉ ET  
D'ENGAGEMENT À PRENDRE TOUTES LES MESURES  
NÉCESSAIRES POUR Y SATISFAIRE PENDANT LA DURÉE DU  
CONTRAT**

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot :

(ci-après désignée l'entreprise)

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| Prénom et nom du signataire autorisé : |  |
| Signature :                            |  |
| Date :                                 |  |

Considérant le projet de Loi numéro 12 (*Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics*), une entreprise doit obligatoirement signer la présente déclaration qui doit être remise à la Municipalité.

Dans le cas où la Municipalité n'obtiendrait pas cette déclaration, le contrat sera automatiquement refusé, qu'il s'agisse de tout type de contrat, et ce, même si une résolution a été adoptée ou qu'un contrat a été signé ou une soumission a été approuvée. Sans la déclaration signée, la Municipalité pourra révoquer toute entente, sans pénalité, puisqu'il s'agit d'une obligation de la Loi.

## ANNEXE E

### FORMULAIRE DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Ce formulaire complété doit être inclus à la soumission présentée.

Je soussigné déclare que : (*cocher la case appropriée*)

- ☐ Le soumissionnaire n'a pas d'établissement au Québec;
- ☐ Le soumissionnaire a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec;
- ☐ Le soumissionnaire a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois;
- ☐ Le soumissionnaire a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, et ce, depuis 6 mois ou plus. Dans ce cas, le soumissionnaire doit déclarer qu'il respecte et va continuer à respecter les exigences du chapitre V de la Charte de la langue française et cocher la case appropriée ci-dessous :
  - ☐ Je déclare que le soumissionnaire détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) et celui-ci est joint à la soumission.
  - ☐ Je déclare que le soumissionnaire ne détient pas de certificat de francisation et il est joint une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF.
  - ☐ Je déclare que le soumissionnaire ne détient pas de certificat de francisation ni d'attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivré par l'OQLF.
  - ☐ Je déclare que le soumissionnaire a rempli ou s'engage à remplir dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de « l'analyse de la situation linguistique ».

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_