

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-PATRICE-DE-
BEAURIVAGE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 438-2026
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Avis de motion donné le : 9 juin 2026

Adopté le : 8 septembre 2026

En vigueur le : 9 septembre 2026

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), ci-après appelée la « LCOM », oblige les organismes municipaux à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE l'article 8 de la LCOM prévoit les mesures que doit contenir ce règlement afin notamment de promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle;

ATTENDU 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;

ATTENDU QU'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent pas à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite maintenir des mesures favorisant la saine concurrence, la transparence, l'équité entre les fournisseurs et la saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite favoriser, lorsque les circonstances le permettent et dans le respect des lois applicables, l'achat local et régional ainsi que les biens et services québécois ou, à défaut, canadiens;

ATTENDU QUE la Municipalité reconnaît l'importance de mettre en place des mécanismes visant à prévenir le truquage des offres, le trafic d'influence, la corruption, les conflits d'intérêts et toute autre situation susceptible de compromettre l'intégrité, l'impartialité et l'objectivité des processus contractuels;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite favoriser l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à la *Loi sur le développement durable*;

ATTENDU QUE le présent règlement vise notamment à encadrer la passation et la gestion des contrats municipaux ainsi que les décisions ayant pour effet d'autoriser leur modification;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 9 juin 2026;

ATTENDU QU'un projet du présent règlement a été déposé lors de cette même séance;

ATTENDU QUE la directrice générale et greffière-trésorière a mentionné que le présent règlement a notamment pour objet de prévoir les mesures relatives à la gestion contractuelle applicables aux contrats conclus par la Municipalité, incluant des règles particulières de passation 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;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M^{me} la Conseillère Andréanne Boulanger, appuyé par M^{me} la Conseillère Marie-Pierre Fortin et résolu que le présent règlement soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

SECTION I :APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles applicables à la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage.

Il vise notamment à :

- 1° favoriser le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres;
- 2° assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ainsi que du Code de déontologie adopté en vertu de cette loi;
- 3° prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4° prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5° prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité des processus contractuels;
- 6° encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7° favoriser l'acquisition responsable en tenant compte des principes énoncés à la Loi sur le développement durable;
- 8° favoriser les biens et services québécois ou, à défaut, canadiens ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui possèdent un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- 9° favoriser la rotation des fournisseurs lorsque les circonstances s'y prêtent.

ARTICLE 2 PORTÉE DU RÈGLEMENT À L'ÉGARD DE LA MUNICIPALITÉ

Le présent règlement lie la Municipalité, les membres du conseil, la directrice générale et greffière-trésorière, les employés municipaux ainsi que toute personne agissant pour le compte de la Municipalité.

Il est réputé faire partie intégrante des conditions de travail des employés municipaux.

Tout défaut de respecter le présent règlement peut entraîner l'application des mesures disciplinaires ou sanctions prévues à celui-ci.

ARTICLE 3 PORTÉE DU RÈGLEMENT À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES ET COCONTRACTANTS

Le présent règlement s'applique à toute personne qui soumissionne ou contracte avec la Municipalité.

Il est réputé faire partie intégrante de tous les documents d'appel d'offres, de toutes les demandes de prix ainsi que de tout contrat conclu par la Municipalité.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner les sanctions prévues à la section VIII.

SECTION II : DÉFINITIONS

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

- « Adjudicataire » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.
- « Appel d'offres » : Tout appel d'offres public ou sur invitation prévu par la Loi sur les contrats des organismes municipaux.
- « Contrat » : Toute entente conclue par la Municipalité comportant une obligation monétaire, incluant tout document qui en fait partie intégrante.
- « Contrat de gré à gré » : Contrat conclu autrement que par un appel d'offres.

- « Dépassement de coûts » : Tout coût supplémentaire au coût initialement prévu à un contrat.
- « Développement durable » : Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs, en tenant compte des dimensions environnementales, sociales et économiques.
- « Employé » : Toute personne liée à la Municipalité par un contrat de travail, à l'exclusion d'un membre du conseil.
- « Fournisseur local » : Toute entreprise ou tout fournisseur possédant un établissement sur le territoire de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage, de la MRC de Lotbinière ou de la région de Chaudière-Appalaches.
- « Soumissionnaire » : Toute personne qui présente une soumission dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.
- « Municipalité » : La Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage.
- « Conseil » : Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage.
- « Direction générale » : La directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité ou toute personne légalement autorisée à agir en son nom.
- « Appel d'intérêt » : Processus par lequel la Municipalité sollicite publiquement des manifestations d'intérêt afin d'identifier les entreprises susceptibles de répondre à un besoin déterminé, conformément aux dispositions applicables de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

SECTION III : CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

ARTICLE 5 ÉVALUATION DES BESOINS

Avant d'entreprendre une procédure d'attribution d'un contrat, la Municipalité procède à une évaluation sérieuse de ses besoins.

Pour tout contrat comportant une dépense estimée de 25 000 \$ ou plus, cette évaluation doit être documentée au moyen du formulaire prévu à l'annexe IV du présent règlement ou de tout document équivalent approuvé par la direction générale.

L'évaluation tient notamment compte, selon la nature du contrat :

- a) de la justification et de la description du besoin;
- b) des solutions envisagées;
- c) des contraintes ou facteurs susceptibles d'influencer la réalisation du contrat;
- d) du marché et des fournisseurs potentiels;
- e) de l'estimation des coûts;
- f) de l'échéancier prévu;
- g) de tout autre élément pertinent permettant de définir adéquatement le besoin de la Municipalité.

L'obligation de documenter cette évaluation ne s'applique pas lorsqu'un contrat est attribué en raison d'une situation d'urgence mettant en cause la sécurité des personnes ou des biens, conformément au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM. Les motifs justifiant le recours à cette exception sont consignés au dossier.

ARTICLE 6 ACHATS REGROUPÉS

La Municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités, organismes municipaux ou regroupements d'achats afin d'acquérir des biens ou services.

Lorsque les circonstances le justifient et que cela est dans l'intérêt de la Municipalité, cette dernière privilégie les achats regroupés.

ARTICLE 7 TRAITEMENT ÉQUITABLE

Tout fournisseur ou entrepreneur doit être traité équitablement dans le cadre d'un processus d'octroi de contrat.

Les employés municipaux et les élus doivent agir avec impartialité, objectivité et transparence dans toutes les étapes du processus contractuel.

SECTION IV : RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 8 CONTRATS DE 25 000 \$ OU PLUS, MAIS INFÉRIEURS AU SEUIL DE LA PROCÉDURE OUVERTE

Conformément à l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM), la Municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant 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 même Loi.

Dans l'exercice de cette faculté, la Municipalité tient compte des mesures prévues au présent règlement, notamment celles relatives à la rotation des fournisseurs, à l'évaluation des besoins, à l'achat québécois et canadien ainsi qu'au développement durable.

ARTICLE 9 PRINCIPES DE ROTATION

La Municipalité favorise, lorsque possible et dans le respect des principes de saine gestion, la rotation parmi les fournisseurs potentiels à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du présent règlement.

La Municipalité tient compte, notamment, des principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire à l'exécution du contrat;
- b) la qualité des travaux, services ou biens recherchés;
- c) les délais inhérents à l'exécution du contrat;
- d) la qualité des biens, services ou travaux antérieurement dispensés ou livrés à la Municipalité;
- 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 nombre de fournisseurs potentiels disponibles sur le marché, leur disponibilité et leur intérêt à contracter avec la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché ou à la nature du contrat.

ARTICLE 10 MESURES FAVORISANT LA ROTATION

Afin de favoriser la rotation des fournisseurs potentiels à l'égard des contrats pouvant être passés de gré à gré en vertu du présent règlement, la Municipalité peut notamment:

- a) maintenir, lorsque possible, une liste des fournisseurs potentiels par catégorie de contrats;
- b) solliciter périodiquement de nouveaux fournisseurs et les inviter à manifester leur intérêt à contracter avec la Municipalité;
- c) recourir, lorsque cela est pertinent, à un appel d'intérêt afin de mieux connaître le marché et les fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins de la Municipalité;
- d) solliciter des prix auprès de plus d'un fournisseur, même lorsqu'un contrat peut être conclu de gré à gré;
- e) tenir compte des contrats antérieurement octroyés ainsi que des fournisseurs précédemment sollicités ou retenus;
- f) tenir compte du nombre de fournisseurs potentiels disponibles, de leur disponibilité et de leur intérêt à contracter avec la Municipalité;
- g) documenter les démarches effectuées auprès des fournisseurs ainsi que, lorsque pertinent, leur absence de réponse, leur refus ou leur indisponibilité;
- h) documenter les motifs justifiant le choix du fournisseur retenu lorsqu'il n'a pas été possible ou jugé opportun d'effectuer une rotation.

Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil de la procédure ouverte qui est octroyé de gré à gré, la personne responsable du contrat documente les considérations ayant mené au choix de ce mode de passation et du cocontractant au moyen du formulaire prévu à l'annexe III du présent règlement ou de tout document équivalent approuvé par la direction générale.

Pour les contrats de moins de 25 000 \$, les mesures prévues au présent article sont appliquées de façon proportionnée à la valeur, à la nature et aux circonstances du contrat. L'application du principe de rotation n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de retenir de nouveau un même fournisseur lorsque les circonstances le justifient, sous réserve d'en documenter les motifs.

ARTICLE 11 MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS ET CANADIENS

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 de soumissions par procédure ouverte, la Municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui possèdent un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, la Municipalité peut notamment :

- a) identifier les biens et services québécois ou canadiens disponibles;
- b) identifier les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- c) constituer et maintenir une liste de ces fournisseurs et entreprises;
- d) permettre à toute entreprise admissible de demander son ajout à cette liste.

La Municipalité peut privilégier un fournisseur québécois ou canadien même lorsqu'un léger écart de prix existe, dans la mesure où cet écart demeure raisonnable eu égard aux conditions du marché et à l'intérêt public.

ARTICLE 12 MESURES VISANT À FAVORISER LES FOURNISSEURS LOCAUX ET RÉGIONAUX

Lorsque plusieurs fournisseurs sont en mesure de satisfaire adéquatement aux besoins de la Municipalité et que leurs offres présentent des caractéristiques comparables quant à la qualité, aux délais et aux coûts, la Municipalité favorise les fournisseurs possédant un établissement :

- a) sur le territoire de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage;
- b) sur le territoire de la MRC de Lotbinière;
- c) dans la région administrative de Chaudière-Appalaches.

L'application du présent article doit toujours respecter les principes d'équité, de transparence et de saine concurrence ainsi que les obligations prévues par les lois applicables.

ARTICLE 13 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 la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1

Lorsque la nature du contrat le permet, la Municipalité peut notamment considérer :

- a) les impacts environnementaux du bien ou du service;
- b) la durabilité des biens acquis;
- c) les possibilités de réemploi, de recyclage ou de valorisation;
- d) les retombées économiques locales et régionales;
- e) les pratiques responsables du fournisseur;
- f) tout autre critère compatible avec les principes du développement durable.

ARTICLE 14 CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, UN FONCTIONNAIRE OU UN EMPLOYÉ

Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. 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.

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.

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

ARTICLE 15 MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Lorsque la Municipalité procède par appel d'offres public, les documents d'appel d'offres sont accessibles conformément aux dispositions de la LCOM et aux règles applicables du Système électronique d'appel d'offres (SEAO), *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C 65.1.

Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, les documents sont transmis simultanément à tous les fournisseurs invités.

Les documents d'appel d'offres doivent être rédigés de manière claire et précise afin de favoriser une concurrence saine et équitable.

ARTICLE 16 NOMINATION ET COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION

Lorsque la loi exige ou permet l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, la direction générale est responsable de former le comité de sélection.

Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois personnes qui ne sont pas membres du conseil municipal.

Les personnes nommées doivent :

- a) posséder les compétences ou l'expertise nécessaires à l'évaluation des soumissions;
- b) être en mesure d'exercer leur jugement avec impartialité;
- c) ne pas être en situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts;
- d) préserver la confidentialité des travaux du comité.

La composition du comité demeure confidentielle jusqu'à l'adjudication du contrat.

ARTICLE 17 TÂCHES ET OBLIGATIONS DU COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection doit :

- a) évaluer les soumissions conformément aux critères prévus dans les documents d'appel d'offres;
- b) effectuer son analyse avec impartialité, objectivité et indépendance;
- c) préserver la confidentialité des informations obtenues dans le cadre du processus d'évaluation;
- d) éviter toute communication avec les soumissionnaires relativement à l'évaluation des offres;
- e) signaler immédiatement à la direction générale toute situation susceptible de compromettre son impartialité.

Chaque membre du comité doit signer la déclaration prévue à l'annexe II avant le début de l'évaluation des soumissions. 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.

ARTICLE 18 RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

La direction générale est autorisée à rémunérer les membres d'un comité de sélection qui ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la municipalité selon le principe suivant :

- a) 50\$ pour les documents d'appel d'offres et le premier projet;
- b) 25\$ pour chaque projet additionnel à analyser;
- c) rémunération horaire de 25\$ ajouté pour les présences aux séances de travail du comité de sélection.

Les membres d'un comité de sélection peuvent être remboursés des dépenses réelles raisonnablement engagées dans l'exercice de leur mandat, conformément aux politiques administratives en vigueur à la Municipalité.

ARTICLE 19 SECRÉTAIRE

Pour chaque comité de sélection, la directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

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

ARTICLE 20 RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES ET COMMUNICATIONS AVEC LES SOUMISSIONNAIRES

Pour chaque appel d'offres, la Municipalité désigne un responsable de l'information. Le nom et les coordonnées de cette personne doivent apparaître dans les documents d'appel d'offres.

Toute demande d'information, de clarification ou d'interprétation relative à l'appel d'offres doit être adressée exclusivement à cette personne.

Aucun membre du conseil, membre d'un comité de sélection, employé municipal ou représentant de la Municipalité ne peut fournir de renseignements relatifs à l'appel d'offres autrement que par l'intermédiaire du responsable désigné.

Lorsque la nature de la question le justifie, la réponse est transmise simultanément à tous les fournisseurs concernés par voie d'addenda ou par tout autre moyen prévu aux documents d'appel d'offres.

Le responsable de l'appel d'offres conserve un registre des questions importantes et des réponses transmises lorsque la nature du contrat le justifie.

ARTICLE 21 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 qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, 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, FOURNISSEURS, MANDATAIRES ET CONSULTANTS

ARTICLE 22 DÉCLARATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations et les documents prévus aux annexes I-A, I-B et I-C du présent règlement, selon les exigences applicables à sa situation et sous réserve des exemptions prévues par les lois et règlements en vigueur:

- a) déclare 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) déclare 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 toute autre personne dans le but de convenir des prix à soumettre ou d'influencer les prix soumis;
- c) déclare 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 une telle communication d'influence a eu lieu, que toute inscription exigée en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) a été effectuée au Registre des lobbyistes;
- d) déclare si lui ou l'un de ses représentants a effectué, dans les six mois précédant le processus d'octroi du contrat, des communications d'influence auprès de titulaires de charges publiques de la Municipalité aux fins de l'obtention du contrat et, le cas échéant, divulgue l'objet de ces communications;
- e) déclare 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) déclare si lui-même ou, selon le cas, l'un de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés entretient avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts;

- g) produit la déclaration d'intégrité prévue à l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), conformément au *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public* (RLRQ, c. C-65.1, r. 7.2.2). Le soumissionnaire qui détient l'autorisation de l'Autorité des marchés publics obtenue en application des articles 21.17 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C 65.1) doit joindre cette autorisation à sa soumission et n'a pas à joindre de déclaration d'intégrité. Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré et constaté au moyen d'un écrit avant son exécution, l'entreprise doit également produire la déclaration d'intégrité prévue au présent paragraphe, sous réserve des exceptions prévues à l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;
- h) produit une déclaration relative à sa conformité aux dispositions applicables de la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11), au moyen du formulaire prévu à l'annexe I-C. Une entreprise qui emploie au Québec 25 personnes ou plus durant une période de six mois et qui est assujettie au processus de francisation prévu par la Charte doit joindre à sa déclaration une attestation d'inscription, un certificat de francisation ou tout autre document valide délivré par l'Office québécois de la langue française confirmant qu'elle est conforme au processus de francisation. La Municipalité s'assure, avant la conclusion du contrat, que l'entreprise respecte les exigences qui lui sont applicables en vertu des articles 152 et 152.1 de la *Charte de la langue française*. Le soumissionnaire joint à sa soumission les documents permettant d'établir sa situation au regard de ces exigences lorsqu'ils sont requis.

Les déclarations et documents exigibles en vertu du présent article sont produits au moyen des formulaires prévus aux annexes I-A, I-B et I-C du présent règlement, selon le cas, sous réserve des formulaires prescrits par la réglementation applicable.

ARTICLE 23 INTERDICTION DE COLLUSION ET DE TRUQUAGE DES OFFRES

La Municipalité rejette toute soumission lorsqu'elle possède des motifs raisonnables de croire que le soumissionnaire a participé, directement ou indirectement, à une entente, un arrangement ou une pratique visant à fausser le jeu de la concurrence ou à truquer le processus d'appel d'offres.

Tout employé, consultant, mandataire ou élu qui prend connaissance d'une situation pouvant constituer de la collusion ou du truquage des offres doit en informer sans délai la direction générale.

La Municipalité se réserve le droit de signaler toute situation suspecte aux autorités compétentes.

ARTICLE 24 LOBBYISME

Toute personne qui communique avec un élu ou un employé municipal dans le but d'influencer une décision relative à l'octroi d'un contrat doit respecter les exigences prévues à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

Tout membre du conseil ou employé municipal qui constate une activité de lobbyisme susceptible d'être exercée en contravention à cette loi doit en informer la direction générale.

La Municipalité favorise la sensibilisation des élus et des employés relativement aux obligations découlant de cette loi.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

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.

ARTICLE 25 DONS, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

Il est interdit à tout fournisseur, soumissionnaire, consultant, mandataire ou entrepreneur de tenter d'influencer une décision contractuelle de la Municipalité en offrant, directement ou indirectement :

- a) un cadeau;
- b) une marque d'hospitalité;
- c) un avantage personnel;
- d) une faveur;
- e) une rémunération ou contrepartie quelconque.

Cette interdiction ne vise pas les marques de courtoisie usuelles dont la valeur est minime et qui ne sont pas susceptibles d'influencer l'exercice impartial des fonctions d'un élu ou d'un employé.

Tout élu ou employé qui reçoit ou se voit offrir un avantage visé au présent article doit en informer la direction générale dans les meilleurs délais.

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

ARTICLE 26 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toute personne participant à un processus d'octroi ou de gestion contractuelle doit agir avec impartialité et éviter toute situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Tout élu, employé, consultant, mandataire ou membre d'un comité de sélection qui croit se trouver dans une telle situation doit :

- a) dénoncer immédiatement la situation à la direction générale;
- b) s'abstenir de participer aux discussions, analyses, recommandations ou décisions concernées;
- c) se retirer du processus jusqu'à ce qu'une décision soit prise quant à sa participation.

Lorsqu'un membre d'un comité de sélection est concerné, il doit également compléter la déclaration prévue à l'annexe II.

ARTICLE 27 DÉNONCIATION D'UNE SITUATION IRRÉGULIÈRE

Toute personne impliquée dans un processus contractuel municipal qui est témoin ou qui a des motifs raisonnables de croire qu'une irrégularité a été commise doit la signaler dans les meilleurs délais.

Peuvent notamment faire l'objet d'une dénonciation :

- a) une situation de collusion;
- b) un acte de corruption;
- c) du trafic d'influence;
- d) un conflit d'intérêts;
- e) une activité de lobbyisme non conforme;
- f) une tentative d'obtenir un traitement préférentiel;
- g) toute autre situation susceptible de compromettre l'intégrité du processus contractuel.

La dénonciation est adressée à la direction générale.

Lorsque la dénonciation concerne directement la direction générale, elle est adressée au maire.

Lorsque la dénonciation concerne simultanément le maire et la direction générale, elle est adressée au maire suppléant.

Toute dénonciation est traitée avec diligence et dans le respect des principes de confidentialité applicables.

SECTION VII : GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

ARTICLE 28 PRINCIPE GÉNÉRAL

Conformément à l'article 95 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, 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.

Toute modification doit être autorisée conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi qu'aux règles de délégation de pouvoirs et de contrôle et de suivi budgétaires de la Municipalité.

ARTICLE 29 DEMANDE ET JUSTIFICATION D'UNE MODIFICATION

Toute modification susceptible d'entraîner une dépense supplémentaire doit, préalablement à son autorisation, faire l'objet d'une demande écrite et justifiée soumise à la direction générale.

La demande doit notamment préciser :

- a) la nature de la modification;
- b) les circonstances et les motifs justifiant la modification;
- c) l'incidence financière de la modification;
- d) l'incidence sur l'échéancier, le cas échéant;
- e) les conséquences d'un refus de la modification, lorsque pertinent;
- f) toute autre information permettant d'en apprécier la nécessité et la conformité au contrat initial.

La direction générale s'assure que la modification respecte les conditions prévues à l'article 28 avant de recommander ou d'autoriser celle-ci, selon les pouvoirs qui lui sont délégués.

ARTICLE 30 MODIFICATION PORTANT LA DÉPENSE D'UN CONTRAT À 25 000 \$ OU PLUS

Lorsqu'une modification à un contrat initialement conclu de gré à gré pour une dépense inférieure à 25 000 \$ a pour effet de porter la dépense totale du contrat à 25 000 \$ ou plus, mais sous le seuil de la procédure ouverte, la modification doit faire l'objet d'une justification écrite.

Une telle modification ne peut être autorisée qu'à titre exceptionnel, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- a) elle ne change pas la nature du contrat et présente un caractère accessoire;
- b) elle était imprévisible au moment de la conclusion du contrat;
- c) elle n'est pas imputable à une faute du cocontractant.

La modification doit être autorisée par résolution du conseil municipal, sur recommandation écrite de la direction générale. La résolution doit préciser les motifs justifiant son caractère exceptionnel et le respect des conditions prévues au présent article.

Toutefois, lorsqu'une intervention immédiate est nécessaire et que les circonstances ne permettent pas d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile, la modification peut être autorisée conformément aux conditions prévues à l'article 31 du présent règlement, sous réserve des pouvoirs effectivement délégués à la direction générale.

ARTICLE 31 MODIFICATION NÉCESSITANT UNE INTERVENTION IMMÉDIATE

Lorsqu'une modification nécessite une intervention immédiate et que les circonstances ne permettent pas d'obtenir en temps utile l'autorisation normalement requise, la direction générale peut autoriser la modification dans la mesure où elle dispose du pouvoir délégué nécessaire et où les crédits budgétaires requis sont disponibles.

Le caractère urgent de la situation ne peut avoir pour effet d'élargir les pouvoirs délégués à la direction générale.

La modification doit être documentée dès que possible et faire l'objet de la reddition de comptes prévue aux règlements de délégation de pouvoirs et de contrôle et de suivi budgétaires de la Municipalité.

ARTICLE 32 MODIFICATION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Sous réserve des dispositions particulières prévues aux articles 30 et 31 du présent règlement, toute modification d'un contrat conclu de gré à gré doit être autorisée par le conseil municipal ou par une personne disposant des pouvoirs délégués nécessaires, conformément aux règlements applicables de la Municipalité.

Pour être autorisée, la modification doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) elle ne change pas la nature du contrat et présente un caractère accessoire;
- b) lorsqu'elle entraîne une dépense supplémentaire, elle était imprévisible au moment de la conclusion du contrat;
- c) elle n'est pas imputable à une faute du cocontractant.

Lorsqu'une modification doit être autorisée par le conseil municipal, elle fait l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par la direction générale.

Le présent article ne fait pas obstacle à l'application de conditions plus restrictives prévues au contrat ou par les lois applicables.

ARTICLE 33 SUIVI DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Le responsable du contrat ou du projet doit assurer un suivi régulier des modifications apportées au contrat.

Lorsque plusieurs modifications sont apportées à un même contrat, celles-ci doivent être compilées afin de permettre le suivi :

- a) des coûts supplémentaires autorisés;
- b) des délais supplémentaires accordés;
- c) de l'évolution globale du contrat.

ARTICLE 34 RÉUNIONS DE CHANTIER

Lorsque la nature ou l'importance d'un contrat le justifie, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier périodiques.

Ces réunions ont notamment pour objectif :

- a) d'assurer le suivi de l'avancement des travaux;
- b) d'identifier rapidement les problématiques;
- c) de documenter les décisions prises;
- d) de limiter les risques de réclamations ou de litiges;
- e) de suivre les avis de changement et les modifications contractuelles.

Les comptes rendus de ces réunions sont conservés au dossier du projet.

ARTICLE 35 DOCUMENTATION ET CONSERVATION DES DOSSIERS

Toute modification contractuelle doit être documentée et conservée au dossier du contrat.

La documentation doit permettre à toute personne autorisée de retracer :

- a) la demande initiale;
- b) les analyses effectuées;
- c) les autorisations obtenues;
- d) les coûts associés;
- e) les pièces justificatives pertinentes.

La Municipalité veille à maintenir une documentation suffisante afin d'assurer la transparence et la traçabilité des décisions prises.

SECTION VIII : GESTION DES SANCTIONS

ARTICLE 36 SANCTIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient aux règles applicables en matière d'attribution ou de gestion des contrats s'expose aux sanctions prévues par la législation applicable, notamment à être déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, certaines fonctions municipales et à être tenu personnellement responsable de toute perte ou de tout préjudice causé à la Municipalité par ses actions.

Le présent article s'applique sans limiter l'application de toute autre sanction ou mesure prévue par la loi, notamment en matière d'éthique et de déontologie municipale.

ARTICLE 37 SANCTIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout employé qui contrevient au présent règlement s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires proportionnelles à la nature et à la gravité du manquement, conformément aux politiques de la Municipalité et aux règles applicables en droit du travail. Ces mesures peuvent aller jusqu'à la suspension sans salaire ou au congédiement lorsque les circonstances le justifient.

L'employé peut également être tenu personnellement responsable de toute perte ou de tout préjudice causé par ses actions dans les cas prévus par la loi.

Les sanctions prévues à la présente section s'appliquent sans limiter l'application des sanctions, recours ou mesures prévus par la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* ou par toute autre loi applicable.

ARTICLE 38 SANCTIONS APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES, FOURNISSEURS ET ENTREPRENEURS

Tout soumissionnaire qui omet de produire une déclaration exigée en vertu du présent règlement peut 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 ou cocontractant éventuel 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 ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire ou cocontractant éventuel dont la soumission ou l'offre est rejetée pour le motif prévu au deuxième alinéa.

Le présent article s'applique sans limiter tout autre recours ou sanction prévu par la loi ou par les documents contractuels.

ARTICLE 39 SANCTIONS APPLICABLES AUX CONSULTANTS ET MANDATAIRES

Le contrat liant à la Municipalité tout mandataire, consultant ou cocontractant qui contrevient au présent règlement peut être résilié conformément aux dispositions contractuelles et aux règles de droit applicables.

En outre, la Municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire, le consultant ou le cocontractant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

Le présent article s'applique sans limiter le droit de la Municipalité d'exercer tout autre recours approprié ou, lorsque les circonstances le justifient, de transmettre les renseignements pertinents à toute autorité compétente.

ARTICLE 40 SANCTIONS APPLICABLES AUX MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient aux obligations qui lui sont applicables en vertu du présent règlement peut être retiré du comité et exclu de toute participation future à un comité de sélection de la Municipalité.

Lorsque le membre du comité est un employé de la Municipalité, il s'expose également aux sanctions prévues à l'article 37.

Le présent article s'applique sans limiter les sanctions prévues par la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* ou par toute autre loi applicable.

SECTION IX : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

ARTICLE 41 APPLICATION DU RÈGLEMENT

La direction générale est responsable de l'application du présent règlement.

Elle est également responsable de recommander au conseil toute modification qui pourrait s'avérer nécessaire afin de maintenir sa conformité aux lois et aux besoins administratifs de la Municipalité.

ARTICLE 42 RAPPORT ANNUEL

La direction générale peut déposer annuellement au conseil un rapport concernant l'application du présent règlement, si demandé.

Ce rapport contient notamment :

- a) les informations statistiques sur les contrats engagés pendant l'année;
- b) les mesures mises en œuvre au cours de l'année;
- c) toute recommandation jugée pertinente pour améliorer les pratiques de gestion contractuelle de la Municipalité.

ARTICLE 43 PUBLICATION

Le présent règlement est publié sur le site Internet de la Municipalité conformément aux exigences légales en vigueur.

Toute version à jour du règlement doit demeurer accessible au public.

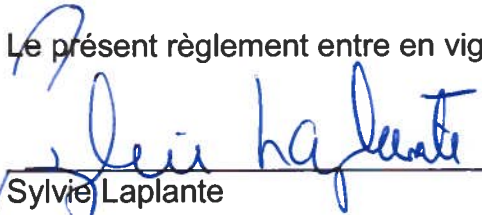
ARTICLE 44 ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge :

- a) le règlement numéro 375-2021 sur la gestion contractuelle;
- b) le règlement numéro 414-2024 modifiant le règlement 375-2021 sur la gestion contractuelle;
- c) toute disposition incompatible contenue dans un règlement antérieur.

ARTICLE 45 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Sylvie Laplante
Mairesse



Alexandra Espin-Espinoza
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 9 juin 2026

Dépôt du projet de règlement : 9 juin 2026

Adoption : 8 septembre 2026

Avis public d'entrée en vigueur : 9 septembre 2026

ANNEXE I-A
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Appel d'offres no : _____

Objet du contrat : _____

Nom du soumissionnaire : _____

Je soussigné(e), _____, agissant à titre de _____, dûment autorisé(e) à agir au nom du soumissionnaire identifié ci-dessus, déclare ce qui suit :

1. Compréhension et exactitude des renseignements

Je déclare avoir lu et compris la présente déclaration et certifie que les renseignements qui y sont contenus sont vrais et complets.

Je reconnais qu'une déclaration fausse ou incomplète peut entraîner le rejet de la soumission ou, lorsque le contrat a déjà été accordé, l'application des sanctions, mesures ou recours prévus au Règlement sur la gestion contractuelle, aux documents contractuels ou aux lois applicables.

2. Autorisation

Je déclare être dûment autorisé(e) à présenter la soumission et à signer la présente déclaration au nom du soumissionnaire.

3. Comité de sélection

Je déclare que 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 d'obtenir des renseignements relativement au présent appel d'offres, avec un membre du comité de sélection.

4. Collusion

Je déclare que la soumission a été préparée et déposée sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un autre soumissionnaire ou toute autre personne dans le but de convenir des prix à soumettre, d'influencer les prix soumis ou de fausser le jeu de la concurrence.

5. Lobbyisme

Cocher la situation applicable :

☐ 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 présent contrat.

OU

☐ Une ou plusieurs communications d'influence ont été effectuées aux fins de l'obtention du présent contrat et les obligations applicables en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011), notamment en matière d'inscription au Registre des lobbyistes, ont été respectées.

6. Communications d'influence antérieures

Au cours des six (6) mois précédant le processus d'attribution du présent contrat, le soumissionnaire ou l'un de ses représentants ou employés a-t-il effectué une communication d'influence auprès d'un titulaire de charge publique de la Municipalité relativement au présent contrat?

☐ Non

☐ Oui

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

7. Intimidation, trafic d'influence et corruption

Je déclare que 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 relativement au présent contrat.

8. Conflits d'intérêts

Le soumissionnaire ou, selon le cas, l'un de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés entretient-il avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts?

☐ Non

☐ Oui

Si oui, préciser le(s) nom (s) et la nature du lien :

DÉCLARATION ET SIGNATURE

Je certifie que les renseignements fournis dans la présente déclaration sont vrais et complets.

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE I-B
DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ

Nom de l'entreprise : _____

Objet du contrat : _____

Numéro de l'appel d'offres ou du contrat, le cas échéant : _____

Je soussigné(e), _____, agissant à titre de _____, dûment autorisé(e) à agir au nom de l'entreprise identifiée ci-dessus, déclare :

« Je 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. »

Nom du signataire : _____

Titre ou fonction : _____

Signature : _____

Date : _____

Déclaration produite conformément à l'article 21.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics et au Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public (RLRQ, c. C-65.1, r. 7.2.2).

ANNEXE I-C
DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFORMITÉ À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11)

Nom de l'entreprise : _____

Objet du contrat : _____

Numéro de l'appel d'offres ou du contrat, le cas échéant : _____

Je soussigné(e), _____, agissant à titre de _____, dûment autorisé(e) à agir au nom de l'entreprise identifiée ci-dessus, déclare ce qui suit :

1. Nombre de personnes employées au Québec

Nombre de personnes actuellement employées au Québec : _____

L'entreprise a-t-elle employé 25 personnes ou plus au Québec durant une période de six (6) mois?

☐ Non — L'entreprise n'est pas assujettie au processus de francisation applicable aux entreprises employant 25 personnes ou plus.

☐ Oui — L'entreprise est assujettie au processus de francisation et doit remplir la section 2 ci-dessous.

2. Entreprise assujettie au processus de francisation

L'entreprise déclare être conforme au processus de francisation prévu par la *Charte de la langue française* et joint à la présente déclaration le document valide délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) correspondant à sa situation.

Document joint :

- ☐ Attestation d'inscription à l'OQLF;
- ☐ Certificat de francisation;
- ☐ Autre document valide délivré par l'OQLF confirmant que l'entreprise est conforme au processus de francisation.

Préciser, le cas échéant : _____

3. Déclaration

Je déclare que les renseignements fournis dans la présente déclaration sont vrais et complets et reconnais que la Municipalité doit, avant de conclure un contrat avec une entreprise assujettie au processus de francisation, s'assurer que celle-ci respecte les obligations qui lui sont applicables en vertu de la *Charte de la langue française*.

Nom du signataire : _____

Titre ou fonction : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE II

DÉCLARATION SOUS SERMENT D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Appel d'offres no : _____

Objet du contrat : _____

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection constitué relativement à l'appel d'offres identifié ci-dessus, déclare sous serment avoir pris connaissance des obligations qui m'incombent et m'engage à respecter les obligations prévues à la présente déclaration.

1. Confidentialité

Préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre du processus d'évaluation ainsi que le secret des délibérations du comité de sélection et ne divulguer aucun renseignement confidentiel dont j'ai connaissance dans l'exercice de mon mandat.

2. Conflit d'intérêts

Agir avec impartialité, objectivité et indépendance et éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Je déclare, au moment de signer la présente déclaration :

☐ ne connaître aucune situation susceptible de compromettre mon impartialité ou mon indépendance;

OU

☐ avoir identifié la situation suivante, que je porte à l'attention de la direction générale avant de participer à l'évaluation :

Je m'engage également à signaler immédiatement à la direction générale toute situation de cette nature qui surviendrait ou dont je prendrais connaissance pendant le processus et à m'abstenir de participer à l'évaluation jusqu'à ce qu'une décision soit prise quant à ma participation.

3. Évaluation des soumissions

Évaluer toutes les soumissions avec impartialité et conformément aux critères et aux règles prévus dans les documents d'appel d'offres.

Je m'engage à procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes qui me sont confiées avant l'évaluation et les délibérations du comité.

4. Communications

M'abstenir de communiquer avec un soumissionnaire relativement à l'évaluation des offres et de communiquer à toute personne non autorisée des renseignements concernant les soumissions, leur évaluation ou les travaux du comité.

5. Respect du cadre applicable

Respecter les dispositions applicables du Règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage, des documents d'appel d'offres et des lois applicables dans l'exercice de mon mandat.

DÉCLARATION SOUS SERMENT

Je déclare sous serment que les renseignements contenus dans la présente déclaration sont vrais et que je respecterai les engagements qui y sont prévus pendant toute la durée de mon mandat ainsi qu'après celui-ci en ce qui concerne les obligations de confidentialité qui continuent de s'appliquer.

Nom du déclarant : _____

Signature du déclarant : _____

Déclaré sous serment devant moi,

à _____,

le _____.

Nom du commissaire à l'assermentation : _____

Signature du commissaire : _____

Numéro de commissaire : _____

ANNEXE III
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX DU MODE DE PASSATION D'UN
CONTRAT

Le présent formulaire est utilisé lorsqu'une analyse du mode de passation doit être documentée en vertu du *Règlement sur la gestion contractuelle #438-2026*. Les sections sont complétées selon leur pertinence compte tenu de la nature, de la valeur et de la complexité du contrat.

Service : _____

Personne responsable : _____

Objet du contrat : _____

Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.) :

Description sommaire du besoin :

Valeur estimée du contrat (avant taxes) : _____ \$

Durée prévue du contrat : _____

Date de l'analyse : _____

1. MODE DE PASSATION APPLICABLE

Valeur estimée du contrat :

- ☐ Moins de 25 000 \$
- ☐ 25 000 \$ ou plus, mais sous le seuil de la procédure ouverte
- ☐ Égale ou supérieure au seuil de la procédure ouverte

Mode de passation envisagé :

- ☐ Gré à gré
- ☐ Demande de prix auprès de plusieurs fournisseurs
- ☐ Appel d'offres sur invitation
- ☐ Appel d'offres public régionalisé
- ☐ Appel d'offres public ouvert à tous
- ☐ Autre : _____

Justification sommaire du mode de passation choisi : _____

2. CONNAISSANCE DU MARCHÉ ET FOURNISSEURS POTENTIELS

Des fournisseurs susceptibles de répondre au besoin ont-ils été identifiés?

- ☐ Oui — Nombre approximatif de fournisseurs identifiés : _____
- ☐ Non

Démarches effectuées, le cas échéant :

- ☐ Consultation de la liste de fournisseurs de la Municipalité
- ☐ Recherche de nouveaux fournisseurs potentiels
- ☐ Recherche sur Internet ou dans des répertoires spécialisés
- ☐ Consultation de fournisseurs ayant déjà contracté avec la Municipalité
- ☐ Sollicitation ou demande de prix auprès de plusieurs fournisseurs
- ☐ Vérification de la disponibilité ou de l'intérêt de fournisseurs
- ☐ Appel d'intérêt
- ☐ Autre : _____

Résultat des démarches / observations pertinentes :

3. ROTATION DES COCONTRACTANTS

Le principe de rotation a-t-il été considéré?

- ☐ Oui
- ☐ Non — Expliquer : _____

Le cocontractant envisagé a-t-il obtenu un ou plusieurs contrats comparables de la Municipalité récemment?

- ☐ Non
- ☐ Oui
- ☐ Information non pertinente ou non disponible

Si oui, préciser sommairement : _____

D'autres fournisseurs ont-ils été considérés?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Le cas échéant, indiquer les démarches effectuées ou les motifs pour lesquels certains fournisseurs n'ont pas été retenus :

Fournisseur potentiel	Démarche	Résultat	Motif	Prix	Autres
	☐ Contacté ☐ Non disponible	☐ Refus ☐ Sans réponse			

	☐ Contacté ☐ Non disponible	☐ Refus ☐ Sans réponse			
	☐ Contacté ☐ Non disponible	☐ Refus ☐ Sans réponse			

Si le cocontractant envisagé a déjà obtenu récemment un contrat comparable, justification de son maintien :

4. FACTEURS CONSIDÉRÉS DANS LE CHOIX

Cocher les facteurs pertinents ayant été considérés :

- ☐ Expertise ou spécialisation requise
- ☐ Qualité des biens, services ou travaux
- ☐ Délais d'exécution
- ☐ Expérience antérieure satisfaisante avec le fournisseur
- ☐ Capacité et disponibilité du fournisseur
- ☐ Capacité financière ou organisationnelle
- ☐ Prix ou estimation des coûts
- ☐ Conditions de livraison
- ☐ Service après-vente, entretien ou maintenance
- ☐ Nombre limité de fournisseurs disponibles ou intéressés
- ☐ Compatibilité avec des équipements, systèmes ou installations existants
- ☐ Continuité ou efficacité opérationnelle
- ☐ Autre facteur lié au marché : _____

Commentaires ou justification, lorsque pertinent : _____

5. ACHAT LOCAL ET RÉGIONAL

- Dans la mesure permise par les lois et accords applicables, les possibilités suivantes ont-elles été considérées?
- ☐ Fournisseur établi à Saint-Patrice-de-Beaurivage
 - ☐ Fournisseur établi dans la MRC de Lotbinière
 - ☐ Fournisseur établi dans la région de Chaudière-Appalaches
 - ☐ Aucun fournisseur correspondant identifié ou disponible
 - ☐ Non pertinent compte tenu de la nature du contrat

Commentaires, s'il y a lieu : _____

6. BIENS, SERVICES ET FOURNISSEURS QUÉBÉCOIS OU CANADIENS

Lorsque pertinent et conformément au Règlement :

- ☐ Possibilité de favoriser des biens ou services québécois considérée
- ☐ Possibilité de favoriser autrement des biens ou services canadiens considérée
- ☐ Possibilité de favoriser un fournisseur ou assureur ayant un établissement au Québec considérée
- ☐ Non applicable / non pertinent

Commentaires, s'il y a lieu :

7. DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACQUISITION RESPONSABLE

Les considérations suivantes ont-elles été pertinentes pour le choix du mode de passation ou du cocontractant?

- ☐ Durabilité ou durée de vie
- ☐ Réparabilité / entretien
- ☐ Efficacité énergétique
- ☐ Réduction des matières résiduelles
- ☐ Impacts environnementaux
- ☐ Coût total de possession
- ☐ Autre : _____
- ☐ Aucune considération particulière pertinente au contrat

Commentaires, s'il y a lieu :

8. CONCLUSION DE L'ANALYSE

À la suite de l'analyse, le mode de passation retenu est :

- ☐ Gré à gré
- ☐ Demande de prix auprès de plusieurs fournisseurs
- ☐ Appel d'offres sur invitation
- ☐ Appel d'offres public
- ☐ Autre : _____

Cocontractant envisagé, lorsqu'applicable :

Valeur prévue du contrat : _____ \$ avant taxes

Justification finale du choix du mode de passation et, lorsqu'applicable, du cocontractant :

Je confirme que l'analyse a été effectuée conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle #438-2026* de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage.

Nom : _____

Fonction : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE IV
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES BESOINS

Le présent formulaire doit être complété avant d'entreprendre la procédure d'attribution d'un contrat comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus, conformément à l'article 18 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux et à l'article 5 du présent règlement, sous réserve des exceptions prévues par la loi. L'étendue de l'évaluation et le niveau de détail de sa documentation sont adaptés à la nature, à la valeur et à la complexité du contrat.

Service : _____

Personne responsable : _____

Date de l'évaluation : _____

1. IDENTIFICATION DU BESOIN

Objet du contrat envisagé : _____

Description du besoin : _____

Origine ou contexte du besoin : _____

☐ Remplacement ou renouvellement d'un bien, équipement ou contrat

☐ Entretien ou réparation

☐ Travaux ou amélioration d'une infrastructure

☐ Obligation légale ou réglementaire

☐ Santé ou sécurité

☐ Nouveau besoin ou nouveau service

☐ Projet prévu au budget ou au programme triennal d'immobilisations

☐ Autre : _____

2. RÉSULTAT RECHERCHÉ

Résultat attendu ou objectifs à atteindre :

Principales caractéristiques ou exigences auxquelles le bien, le service ou les travaux doivent répondre :

3. PORTÉE ET CONTRAINTES

Échéancier ou date à laquelle le besoin doit être comblé : _____

Durée prévue du contrat, le cas échéant : _____

Contraintes ou considérations particulières :

- ☐ Techniques
- ☐ Opérationnelles
- ☐ Budgétaires
- ☐ Réglementaires ou légales
- ☐ Santé et sécurité
- ☐ Compatibilité avec des équipements ou infrastructures existants
- ☐ Disponibilité des fournisseurs
- ☐ Délais
- ☐ Autre : _____

Précisions, lorsque pertinent :

4. OPTIONS OU SOLUTIONS CONSIDÉRÉES

Des solutions ou options différentes ont-elles été considérées pour répondre au besoin?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Non pertinent compte tenu de la nature du besoin

Si oui, préciser sommairement : _____

Solution privilégiée, si elle est déjà déterminée, et motifs : _____

Éléments complémentaires à prévoir : Indiquer les travaux, équipements ou aménagements connexes nécessaires à la réalisation du projet. (Par exemple : arbres à replanter, aménagement paysager, bâtiments connexes, etc.)

Éléments exclus du contrat et besoins connexes : Indiquer les éléments qui ne seront pas compris dans le contrat envisagé, mais qui devront être pris en compte pour assurer le fonctionnement ou la pérennité du projet. (Par exemple : frais récurrents d'exploitation, personnel nécessaire à la gestion et à l'entretien des installations, etc.)

Est-ce qu'il s'agit d'un 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	Dépense réelle	Fournisseur retenue	Soumissionnaires conformes

5. 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 : _____

6. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre : _____

Requérant (unité administrative ou fonctionnaire): _____

Responsable de sa réalisation, si différent : _____

Brève description du contrat:

7. 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 :

Nom	Palier (local, régional, national, etc)	Caractéristiques, expertise	Disposition à réaliser le projet

8. ESTIMATION DE LA VALEUR DU CONTRAT

Valeur estimée du contrat avant taxes : _____ \$

Méthode ou information utilisée pour établir l'estimation :

- ☐ Prix obtenus lors de contrats antérieurs
- ☐ Prix ou données disponibles sur le marché
- ☐ Estimation professionnelle
- ☐ Budget ou estimation préparé dans le cadre du projet
- ☐ Information obtenue auprès de fournisseurs
- ☐ Autre : _____

Précisions, s'il y a lieu : _____

9. DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACQUISITION RESPONSABLE

Conformément à l'article 18 LCOM, l'évaluation des besoins peut notamment prendre en compte des considérations de développement durable.

Les considérations suivantes sont-elles pertinentes au besoin?

- ☐ Durabilité et durée de vie
- ☐ Réparabilité et entretien
- ☐ Efficacité énergétique
- ☐ Réduction des matières résiduelles
- ☐ Impacts environnementaux
- ☐ Coût total de possession
- ☐ Autre : _____
- ☐ Aucune considération particulière pertinente

Précisions, s'il y a lieu : _____

10. CONCLUSION DE L'ÉVALUATION

À la lumière de la présente évaluation :

- ☐ Le besoin est confirmé et le processus d'attribution peut être entrepris.
- ☐ Le besoin doit être précisé ou faire l'objet d'analyses supplémentaires avant d'entreprendre le processus d'attribution.
- ☐ Le projet n'est pas recommandé à ce stade.

Commentaires ou recommandations :

Préparé par : _____

Fonction : _____

Signature : _____

Date : _____