Municipalité de

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LAC-SAINT-JEAN-EST
MUNICIPALITÉ DE SAINT-HENRI-DE-TAILLON

RÈGLEMENT N° 419-2026 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE, en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la **« LCOM »**), la **Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon** (ci-après la **« Municipalité »**) doit adopter un règlement de gestion contractuelle qui s'applique à tout contrat et qui prévoit notamment des mesures :

1° favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

2° visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de cette loi;

3° ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

4° ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;

5° ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

6° visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

7° favorisant l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1);

8° favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré;

9° favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré en vertu de règles adoptées en application de l'article 9 de la LCOM;

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 inférieurs 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 à 83 de la LCOM ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

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

ATTENDU QUE le directeur général et greffier-trésorier mentionne 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 1er janvier 2026, de 139 000 $, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du 6 octobre 2026.

À CES CAUSES,

IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE MÉLISSA TREMBLAY,
APPUYÉ PAR LE CONSEILLER MICHEL MUNGER,
ET IL EST RESOLU A L'UNANIMITE DES MEMBRES DU CONSEIL :

QUE le conseil municipal de la **Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon** adopte le règlement portant le numéro 419-2026, tel qu'il est par le présent règlement ordonné et statué comme suit, à savoir :

SECTION I – OBJET ET PORTÉE

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Objet du règlement

2.1. Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

2.2. Pour tout 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, le responsable de l'attribution du contrat au sein de la Municipalité doit remplir le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation prévu à l'annexe I du présent règlement.

3. Portée 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. Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la Municipalité.

4. 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. Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Municipalité.

SECTION II – DÉFINITIONS

5. Définitions

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

« *Adjudicataire* » :	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.
« *Appel d'offres* » :	Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
« *Contrat* » :	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil de la Municipalité 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 règlement 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, un directeur général et greffier-trésorier ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil de la Municipalité.
« *Soumissionnaire* » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

6. Estimation du coût des contrats

Conformément à l'article 20 de la LCOM, le prix de tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM doit faire l'objet d'une estimation établie par la Municipalité préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres ou à son attribution, selon la première de ces éventualités.

À cette fin, la Municipalité a prévu une procédure d'estimation du coût des contrats, reproduite à l'annexe II du présent règlement, laquelle en fait partie intégrante. Le responsable de l'attribution du contrat au sein de la Municipalité doit remplir le formulaire d'estimation prévu à l'annexe A de cette procédure.

7. 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 vigueur et que les circonstances le justifient, la Municipalité privilégie le recours à cette pratique dans le cadre de l'octroi de ses contrats.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

8. Traitement équitable

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

9. 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.

10. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants

10.1. Lorsque cela est possible, que les circonstances s'y prêtent et que l'intérêt de la Municipalité le justifie, celle-ci privilégie la rotation des fournisseurs potentiels pour les contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu de l'article 9. Aux fins de sa décision, la Municipalité tient notamment compte des principes suivants :

a) Le degré d'expertise nécessaire;

b) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;

c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;

d) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;

e) Les modalités de livraison;

f) Les services d'entretien;

g) L'expérience et la capacité financière requises;

h) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;

i) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;

j) Tout autre critère directement relié au marché.

10.2. Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 10.1, lorsque cela est possible, que les circonstances s'y prêtent et que l'intérêt de la Municipalité le justifie, celle-ci constitue une liste de fournisseurs, d'assureurs ou d'entrepreneurs potentiels et la maintient à jour.

10.3. La rotation des fournisseurs ne devrait jamais se faire au détriment de la saine administration, dont la saine gestion des dépenses publiques, de tous autres facteurs pertinents ou plus généralement du meilleur intérêt de la Municipalité.

11. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

11.1. 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, lorsque cela est possible, que les circonstances s'y prêtent et que l'intérêt de la Municipalité le justifie, celle-ci privilégie 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, lorsque cela est possible, que les circonstances s'y prêtent et que l'intérêt de la Municipalité le justifie, lors de l'octroi d'un tel contrat, celle-ci :

- Identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;

- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés;

- Permet à tout fournisseur ou à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

11.2. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, lorsque cela est possible, que les circonstances s'y prêtent et que l'intérêt de la Municipalité le justifie, celle-ci 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

12. Mesures visant à favoriser le développement durable

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, lorsque cela est possible, que les circonstances s'y prêtent et que l'intérêt de la Municipalité le justifie, celle-ci privilégie 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.

13. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

13.1. 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 de la Municipalité détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil de la Municipalité ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

13.2. Conformément à l'article 269.1 du *Code municipal du Québec*, RLRQ, c. C-27.1 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.

13.3. Pour l'application des articles 13.1 et 13.2, 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

14. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

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, la Municipalité 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.

15. Inadmissibilité à soumissionner

15.1. Pour être admis à soumissionner, un soumissionnaire ne doit pas, au moment de déposer sa soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (« RENA ») et être en période d'inadmissibilité. Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne le nom des entreprises ayant commis une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des*

organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) (« LCOP »). De plus, la LCOP prévoit l'inscription au RENA des entreprises s'étant vues refuser ou révoquer par l'Autorité des marchés publics une autorisation de conclure des contrats publics ou sous-contrats publics. Ainsi, à compter de son inscription au registre, une entreprise ne pourra se voir accorder un contrat public ou sous-contrat public ou poursuivre un tel contrat en cours d'exécution. Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil du trésor ou, dans le cas des municipalités, le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peut autoriser une entreprise inscrite au RENA à obtenir un contrat ou un sous-contrat public si cela est dans l'intérêt public.

15.2. Ces règles s'appliquent, *mutatis mutandis*, à tout sous-traitant à qui le soumissionnaire entend confier un sous-contrat. Dans le cas cependant où un sous-traitant proposé par un soumissionnaire serait inscrit au RENA et est en période d'inadmissibilité, la Municipalité pourra autoriser le soumissionnaire à présenter un autre sous-traitant, que ce soit avant ou après le dépôt des soumissions ou l'attribution du contrat.

16. Comités de sélection

16.1. Le conseil de la Municipalité délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 25, 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

16.2. Les dispositions de la LCOM relatives aux comités de sélection sont réputées faire partie intégrante du présent règlement comme si elles y étaient reproduites intégralement.

16.3. Les membres du comité de sélection exercent leurs fonctions sans rémunération, sous réserve des règles applicables aux membres qui ne sont pas employés par la Municipalité, le cas échéant.

17. Responsable de l'appel d'offres

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

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

17.3. 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.

18. Visite de chantier

18.1. 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.

18.2. 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.

19. Renseignements personnels

Toute personne participant à l'élaboration, à l'exécution ou au suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat doit se conformer et appliquer la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 de même que les politiques, directives ou guides adoptés par la Municipalité en vertu du chapitre III de cette Loi, dont notamment la politique de confidentialité adoptée par la Municipalité et disponible sur son site internet.

20. Procédure de traitement des plaintes

Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité est désigné responsable de la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévue à l'article 116 de la LCOM.

21. Procédure d'évaluation de rendement

Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité est désigné responsable de la procédure concernant l'évaluation de rendement prévue aux articles 96 à 98 de la LCOM.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

22. 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 de la Municipalité ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

23. Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe III du présent règlement.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

24. Règles applicables à la modification d'un contrat

24.1. Les règles suivantes s'appliquent à 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 transmise au directeur général et greffier-trésorier;

b) La modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général et greffier-trésorier; 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 de la Municipalité 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) Lorsqu'il n'est pas possible ou opportun d'obtenir l'autorisation préalable du conseil de la Municipalité en temps utile, notamment en raison de la nature des conditions d'un chantier ou de l'urgence de la situation, le directeur général et greffier-trésorier peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à procéder à la modification auprès du contractant.

24.2. 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 de la Municipalité, 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 de la Municipalité, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général et greffier-trésorier.

24.3. Le présent article n'empêche pas la Municipalité de prévoir, dans un contrat, une procédure différente pour l'autorisation des modifications contractuelles, pourvu que toute modification demeure accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

SECTION VIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

25. Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement Nº 385 portant sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon.

26. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur lorsque les formalités prescrites auront été dûment remplies selon la Loi.

Jacinthe Larouche
Mairesse

Kathy Tremblay
Directrice générale et Greffière-trésorière

AVIS DE MOTION : 6 octobre 2026
PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT : 6 octobre 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 2 novembre 2026
AVIS DE PROMULGATION : 5 novembre 2026
ENTRÉE EN VIGUEUR : 5 novembre 2026
PUBLICATION SITE INTERNET : 5 novembre 2026

ANNEXE I

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

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat :	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui ☐ Non ☐
Sinon justifiez	
Estimation du coût de préparation d'une soumission	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré ☐ Demande de prix ☐	Appel d'offres sur invitation ☐ Procédure ouverte ☐
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui ☐ Non ☐

Si oui, quelles sont les mesures concernées?
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE
Prénom, nom _____ Signature _____ Date _____

ANNEXE II

PROCÉDURE RELATIVE À L'ESTIMATION DU COÛT D'UN CONTRAT

Référence légale : *Loi sur les contrats des organismes municipaux,* RLRQ, c. C-65.01 (ci-après : la « LCOM »), art. 20

1. Objet

La présente procédure a pour objet d'encadrer, de façon uniforme, documentée et traçable, l'estimation du coût des contrats que l'organisme municipal entend attribuer, afin d'assurer le respect des règles applicables en matière d'attribution des contrats, de transparence, de saine gestion des fonds publics et de concurrence.

2. Cadre légal et portée

L'article 20 de la LCOM prévoit l'obligation, pour l'organisme municipal, d'estimer le coût d'un contrat préalablement à son attribution, selon les modalités applicables à la procédure retenue. Cette estimation constitue une étape préalable essentielle permettant notamment de déterminer le régime d'attribution applicable, d'apprécier les seuils pertinents, d'assurer la disponibilité budgétaire et de conserver une preuve suffisante du processus décisionnel.

La présente procédure s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services, de construction ou de partenariat visé à l'article 11 de la LCOM que l'organisme municipal envisage de conclure, lorsque la dépense projetée peut entraîner l'application d'une règle particulière d'attribution, notamment en fonction d'un seuil monétaire prévu par la loi, un règlement, une politique interne ou un règlement de gestion contractuelle.

3. Principes directeurs

L'estimation du coût d'un contrat doit être réalisée conformément aux principes suivants :

- L'estimation doit être réalisée de bonne foi, de manière objective et avant le déclenchement de la procédure d'attribution applicable;
- Elle doit être fondée sur des renseignements raisonnables, vérifiables et contemporains au projet de contrat;
- Elle doit inclure l'ensemble des dépenses prévisibles liées au contrat, y compris les options de renouvellement et les options de fourniture supplémentaire des mêmes biens ou services, lorsqu'elles sont prévues;
- Elle ne doit pas avoir pour effet de fractionner artificiellement les besoins ou de soustraire le contrat à une procédure d'attribution applicable;
- Elle doit être conservée au dossier contractuel avec les documents et hypothèses qui la soutiennent.

4. Responsabilités

Intervenant	Responsabilités principales
Service requérant	Définir le besoin, préparer les données techniques, identifier les quantités et fournir les hypothèses nécessaires à l'estimation.
Responsable de l'approvisionnement ou de la gestion contractuelle	Accompagner le service requérant, valider la méthode d'estimation, vérifier les seuils applicables et s'assurer de la conservation des pièces justificatives.
Service des finances ou trésorerie	Confirmer la disponibilité budgétaire, les sources de financement et le traitement fiscal ou comptable applicable.
Direction générale ou personne autorisée	Approuver l'estimation lorsque requis et autoriser la poursuite du processus contractuel.

5. Moment de l'estimation

L'estimation doit être complétée avant la publication ou la transmission des documents d'appel d'offres lorsque le contrat est attribué suivant une procédure ouverte ou sur invitation écrite. Dans le cas d'un contrat attribué de gré à gré, l'estimation doit être complétée avant l'attribution du contrat.

6. Méthode d'estimation

La personne responsable de l'estimation doit suivre une démarche structurée comprenant notamment les étapes suivantes :

1. **Définir le besoin :** préciser l'objet du contrat, les livrables attendus, les quantités, les échéanciers, les lieux d'exécution, les contraintes techniques et les exigences particulières;
2. **Déterminer l'étendue financière :** inclure les coûts directs, les frais accessoires, les options, les renouvellements, les contingences raisonnables, les taxes applicables lorsque pertinentes et toute autre dépense prévisible;
3. **Choisir les sources de référence :** utiliser notamment des contrats antérieurs comparables ou avec d'autres organismes municipaux, des prix obtenus sur le marché, des catalogues de fournisseurs, des estimations professionnelles, des indices de prix, des données internes ou des avis techniques;
4. **Consigner les vérifications réalisées :** indiquer les démarches effectuées pour appuyer l'estimation, notamment les consultations, les échanges et les rencontres avec d'autres organismes ou les fournisseurs potentiels, la consultation d'un professionnel ou d'une ressource technique interne ou externe, ainsi que toute autre vérification pertinente;
5. **Documenter les hypothèses :** indiquer les quantités retenues, les prix unitaires, les facteurs d'ajustement, les exclusions, les risques connus et les limites de l'estimation;
6. **Calculer le coût estimé :** établir un montant total estimatif suffisamment précis pour déterminer la procédure d'attribution applicable;

7. **Valider l'estimation** : faire réviser l'estimation par la personne responsable de la gestion contractuelle, les finances ou toute autre personne compétente selon la nature du contrat.

7. Contenu minimal du dossier d'estimation

Le dossier d'estimation doit contenir les renseignements et documents permettant de justifier la démarche suivie et le montant retenu, notamment :

- La description du besoin et de l'objet du contrat;
- La méthode utilisée pour établir l'estimation;
- Les sources consultées et les documents justificatifs disponibles;
- Les vérifications réalisées;
- Le détail des calculs, incluant les prix unitaires, les quantités, les options et les renouvellements;
- Le montant total estimé;
- La date de l'estimation;
- Le nom et la fonction de la personne qui a préparé l'estimation;
- Le nom et la fonction de la personne qui a validé ou approuvé l'estimation, le cas échéant.

Le responsable de l'estimation doit utiliser le formulaire prévu à l'Annexe A et le remplir de manière complète afin de documenter les renseignements, sources, vérifications, hypothèses et calculs ayant servi à établir le coût estimé du contrat. Le formulaire dûment rempli doit être versé au dossier contractuel.

8. Révision de l'estimation

L'estimation doit être révisée lorsque des renseignements nouveaux ou des modifications importantes au besoin surviennent avant l'attribution du contrat, notamment une modification de l'objet du contrat, des quantités, des options, des échéanciers, du contexte de marché ou des conditions d'exécution. Toute révision doit être documentée au dossier contractuel et datée.

9. Confidentialité et utilisation de l'estimation

L'estimation interne constitue un renseignement de gestion contractuelle qui doit être traité avec prudence. Elle ne doit pas être communiquée aux entreprises avant l'attribution du contrat, sauf lorsque la loi, un règlement ou les documents contractuels le prévoient expressément. Après la conclusion du contrat, les renseignements devant être publiés doivent l'être conformément aux règles applicables, notamment par l'inscription du montant estimé dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) lorsque requis.

10. Conservation des documents

Les documents relatifs à l'estimation doivent être conservés au dossier contractuel selon les règles de gestion documentaire applicables à l'organisme municipal. Le dossier doit permettre de démontrer que l'estimation a été réalisée avant l'étape applicable de la procédure d'attribution et qu'elle repose sur e démarche raisonnable.

Annexe A — Formulaire d'estimation du coût d'un contrat

Élément	Informations à compléter
Service requérant	
Objet du contrat	
Type de contrat	Approvisionnement / Services / Construction / Partenariat / Autre
Description sommaire du besoin	
Sources utilisées	Contrats antérieurs ou avec autres organismes / Prix de marché / Avis professionnel / Catalogue / Autre
Vérifications réalisées	Échange / Rencontre / Consultation / Autre
Montant estimé avant taxes	
Taxes applicables	
Taxes nettes	
Options et renouvellements inclus	Oui / Non — préciser
Montant total estimé	
Montant taxes nettes	
Procédure d'attribution envisagée	
Préparé par	Nom, fonction, date
Validé par	Nom, fonction, date

ANNEXE III
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

_____

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de l'appel d'offres numéro :

_____

Lancé par :

Municipalité de Saint-Henri-de-Taillon

_____

(Nom de la Municipalité)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

Que :

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. 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* (RLRQ c. C-65.1), et le soumissionnaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu;
6. 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;
7. 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;

8.1 Que 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

8.2. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**

9. Que 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 :

☐ **Non**

☐ **Oui**

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

10. 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;

11.1. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts;

☐ **Cocher**

OU

11.2. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité :

Nom	**Lien**

12. Je déclare avoir procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité du soumissionnaire ou de l'un de ses sous-traitants à contracter avec la Municipalité selon la loi, notamment en matière fiscale ou électorale, et qu'il n'existe aucune telle cause d'inadmissibilité rendant le contrat à intervenir ou tout sous-contrat illégal.

_____

Date

_____

Nom

_____

Signature