

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE BAIE-COMEAU**

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>RÈGLEMENT 2026-1170<br/>CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------|

Adopté par le conseil municipal le vingt et un septembre deux mille vingt-six et modifié par les règlements suivants :

**Numéro**

**Adoption**

**Promulgation**

**Codification administrative**

Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par la Ville de Baie-Comeau. Lorsqu'il s'agit d'interpréter ou d'appliquer la loi, il faut se reporter au règlement original et à ses modifications.

**Mise à jour : 24 septembre 2026**

**Service du greffe, des affaires juridiques et de la cour municipale**

## TABLE DES MATIÈRES DU RÈGLEMENT 2026-1170 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

---

|                                                                                             |                                                                                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ARTICLE 1                                                                                   | PRÉAMBULE .....                                                                         | 1        |
| ARTICLE 2                                                                                   | DÉFINITIONS .....                                                                       | 2        |
| ARTICLE 3                                                                                   | RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....                                                      | 2        |
| ARTICLE 4                                                                                   | CONTRATS VISÉS .....                                                                    | 2        |
| ARTICLE 5                                                                                   | PORTÉE DU RÈGLEMENT .....                                                               | 2        |
| <br><b>CHAPITRE I - PRINCIPES DE GESTION CONTRACTUELLE.....</b>                             |                                                                                         | <b>3</b> |
| <i>SECTION 1 - RÈGLES D'ÉTHIQUE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE.....</i>                 |                                                                                         | <i>3</i> |
| ARTICLE 6                                                                                   | IMPARTIALITÉ.....                                                                       | 3        |
| ARTICLE 7                                                                                   | CODES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....                                                  | 3        |
| ARTICLE 8                                                                                   | CONFLITS D'INTÉRÊTS.....                                                                | 3        |
| <br><i>SECTION 2 - PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES.....</i>                     |                                                                                         | <i>4</i> |
| ARTICLE 9                                                                                   | INTERDICTION DE SOUMISSIONNER.....                                                      | 4        |
| <br><i>SECTION 3 - CONTENU DES DOCUMENTS DE PROCÉDURE OUVERTE.....</i>                      |                                                                                         | <i>4</i> |
| ARTICLE 10                                                                                  | RESPONSABLE DE PROCÉDURE OUVERTE.....                                                   | 4        |
| <br><i>SECTION 4 - COMMUNICATIONS D'INFLUENCE .....</i>                                     |                                                                                         | <i>4</i> |
| ARTICLE 11                                                                                  | GÉNÉRALITÉS .....                                                                       | 4        |
| ARTICLE 12                                                                                  | RESPECT DE LA LOI.....                                                                  | 4        |
| ARTICLE 13                                                                                  | FORMATION.....                                                                          | 5        |
| ARTICLE 14                                                                                  | DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME .....                                   | 5        |
| <br><i>SECTION 5 - OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES, ENTREPRISES OU COCONTRACTANTS.....</i> |                                                                                         | <i>5</i> |
| ARTICLE 15                                                                                  | DONS, AVANTAGES ET CADEAUX.....                                                         | 5        |
| ARTICLE 16                                                                                  | CONFIDENTIALITÉ DU COCONTRACTANT.....                                                   | 5        |
| ARTICLE 17                                                                                  | DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE<br>TENTATIVE D'INFLUENCE .....                 | 5        |
| ARTICLE 18                                                                                  | DÉCLARATION D'ABSENCE D'INTIMIDATION, DE TRAFIC<br>D'INFLUENCE ET DE CORRUPTION .....   | 6        |
| ARTICLE 19                                                                                  | DÉCLARATION D'ABSENCE DE TENTATIVE D'INFLUENCE<br>AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION ..... | 6        |
| ARTICLE 20                                                                                  | DÉCLARATION D'INTÉRÊTS.....                                                             | 6        |
| ARTICLE 21                                                                                  | DÉFAUT DE PRODUIRE UNE DÉCLARATION .....                                                | 6        |

---

|                                                                                                    |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>SECTION 6 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX.....</i> | <i>6</i>                                                                                                                   |
| <b>ARTICLE 22</b>                                                                                  | <b>CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION.....6</b>                                                                                 |
| <b>ARTICLE 23</b>                                                                                  | <b>RÉSPECT DU PROCESSUS CONTRACTUEL .....7</b>                                                                             |
| <b>ARTICLE 24</b>                                                                                  | <b>LOYAUTÉ .....7</b>                                                                                                      |
| <b>ARTICLE 25</b>                                                                                  | <b>DÉNONCIATION OBLIGATOIRE.....7</b>                                                                                      |
| <b>CHAPITRE II - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS .....</b>                                        | <b>7</b>                                                                                                                   |
| <b>ARTICLE 26</b>                                                                                  | <b>DÉPENSE ENTRE 25 000 \$ ET LE SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE.....7</b>                                    |
| <b>ARTICLE 27</b>                                                                                  | <b>CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ.....8</b>                                                   |
| <b>ARTICLE 28</b>                                                                                  | <b>MESURES FAVORISANT L'ACQUISITION RESPONSABLE .....9</b>                                                                 |
| <b>ARTICLE 30</b>                                                                                  | <b>MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN.....10</b>                                               |
| <b>CHAPITRE III - PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES OFFRES.....</b>                         | <b>12</b>                                                                                                                  |
| <b>ARTICLE 31</b>                                                                                  | <b>DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMINATION.....12</b>                                                                          |
| <b>ARTICLE 32</b>                                                                                  | <b>PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES.....12</b>                                                                         |
| <b>CHAPITRE IV - MESURES VISANT À ENCADRER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT .....</b>                  | <b>12</b>                                                                                                                  |
| <b>ARTICLE 33</b>                                                                                  | <b>CONDITIONS D'UNE MODIFICATION DE CONTRAT .....12</b>                                                                    |
| <b>ARTICLE 34</b>                                                                                  | <b>MODIFICATION D'UN CONTRAT N'EXCÉDANT PAS LE SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE.....13</b>                     |
| <b>ARTICLE 35</b>                                                                                  | <b>MODIFICATION D'UN CONTRAT EXCÉDANT LE SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE.....13</b>                           |
| <b>ARTICLE 36</b>                                                                                  | <b>EXCEPTION AU PROCESSUS DE MODIFICATION D'UN CONTRAT EXCÉDANT LE SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE.....13</b> |
| <b>CHAPITRE V - PLAINTES.....</b>                                                                  | <b>14</b>                                                                                                                  |
| <b>ARTICLE 37</b>                                                                                  | <b>PLAINTES.....14</b>                                                                                                     |
| <b>ARTICLE 38</b>                                                                                  | <b>DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ.....14</b>                                                                            |
| <b>ARTICLE 39</b>                                                                                  | <b>DÉLÉGATION EN LIEN AVEC L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS.....14</b>                                                       |
| <b>CHAPITRE VI - SANCTIONS .....</b>                                                               | <b>15</b>                                                                                                                  |
| <b>ARTICLE 40</b>                                                                                  | <b>SANCTIONS POUR LE FONCTIONNAIRE ET L'EMPLOYÉ.....15</b>                                                                 |
| <b>ARTICLE 41</b>                                                                                  | <b>SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE.....15</b>                                                                            |
| <b>ARTICLE 42</b>                                                                                  | <b>SANCTIONS POUR LE COCONTRACTANT .....15</b>                                                                             |
| <b>ARTICLE 43</b>                                                                                  | <b>SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL .....15</b>                                                                         |

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES.....</b> | <b>16</b> |
| <b>ARTICLE 44    ABROGATION .....</b>           | <b>16</b> |
| <b>ARTICLE 45    ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>    | <b>16</b> |

## **RÈGLEMENT 2026-1170 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE**

---

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM) est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2026 et constitue désormais la principale loi qui encadre l'attribution et la gestion des contrats par les organismes municipaux aux entreprises;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 7 de la LCOM prévoit que tout organisme municipal doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle qui prévoit des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de ses contrats;

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu de la LCOM, le règlement de gestion contractuelle doit maintenant prévoir des mesures favorisant l'acquisition responsable et des mesures favorisant les biens et services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, en plus de mesures prévues dans le but de promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle;

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM, prévoir des règles de passation de certains contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre et qu'en conséquence, les règles prévues au chapitre V du titre III de la LCOM ne s'appliquent pas à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance publique du conseil municipal tenue le 24 août 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

**POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1      PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

« **Achat local** » : Un achat effectué auprès d'une entreprise ayant un établissement sur le territoire de la ville ou qui exécute le contrat à partir d'un immeuble situé sur le territoire de la ville.

« **Procédure ouverte** » : Appel d'offres public; procédure devant être utilisée lorsque la dépense du contrat est égale ou supérieure au seuil déterminé par le *Règlement sur le seuil et les délais applicables lors de l'attribution de certains contrats des organismes municipaux* (ci-après « un règlement du ministre ») et suivant les règles prévues à la Loi.

« **Cocontractant** » : Une entreprise qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.

« **Contrat de gré à gré** » : Un contrat conclu sans avoir recours à un processus de mise en concurrence.

« **Entreprise** » : Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

« **Soumissionnaire** » : Une entreprise qui participe à un processus de mise en concurrence.

## ARTICLE 3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

## ARTICLE 4 CONTRATS VISÉS

Le présent règlement s'applique à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats de la Ville.

## ARTICLE 5 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement lie les membres du conseil, les fonctionnaires et les employés de la Ville. En tout temps, ceux-ci sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Les cocontractants et soumissionnaires retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement.

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de toute procédure ouverte, document d'appels d'offres et de tout contrat conclu avec la Ville, comme s'il était au long reproduit dans ledit contrat.

## **CHAPITRE I - PRINCIPES DE GESTION CONTRACTUELLE**

### **SECTION 1 - RÈGLES D'ÉTHIQUE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE**

#### **ARTICLE 6        IMPARTIALITÉ**

Tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville associés à l'attribution et la gestion d'un contrat doivent contribuer à maintenir une saine image de la Ville et promouvoir la concurrence, l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels, et ce, en faisant preuve d'impartialité.

#### **ARTICLE 7        CODES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Chaque membre du conseil, fonctionnaire et employé de la Ville est tenu de respecter, dans l'exercice de ses fonctions, tout code d'éthique et de déontologie auquel il est assujéti.

#### **ARTICLE 8        CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville doit déclarer le plus tôt possible l'existence de tout lien familial, amical, financier, d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec une entreprise susceptible d'obtenir un contrat avec la Ville, un soumissionnaire ou un cocontractant. Il doit remettre l'annexe au présent règlement « Déclaration d'intérêts d'un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville » dûment remplie et signée à la Cheffe de division approvisionnement et gestion contractuelle.

## **SECTION 2 - PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES**

### **ARTICLE 9 INTERDICTION DE SOUMISSIONNER**

Aucune personne impliquée dans un processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat ne peut soumissionner, participer à l'exécution du contrat pour le soumissionnaire, le cocontractant ou un sous-contractant ou contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire, cocontractant ou un sous-contractant.

Toutefois, cette interdiction ne vise pas une personne ayant participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, et ce, dans la mesure où la Ville considère que cette personne n'en retire aucun avantage indu ou encore, qu'il n'y a pas d'accro au principe de l'égalité entre les soumissionnaires ou à l'intégrité du processus.

## **SECTION 3 - CONTENU DES DOCUMENTS DE PROCÉDURE OUVERTE**

### **ARTICLE 10 RESPONSABLE DE PROCÉDURE OUVERTE**

Pour chaque procédure ouverte, un responsable dont la fonction est de fournir toute l'information autant administrative que technique est identifié. Tout soumissionnaire potentiel doit s'adresser par écrit au responsable de la procédure ouverte pour obtenir des précisions relativement à la procédure ouverte.

## **SECTION 4 - COMMUNICATIONS D'INFLUENCE**

### **ARTICLE 11 GÉNÉRALITÉS**

Les mesures prévues à la présente section visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*.

### **ARTICLE 12 RESPECT DE LA LOI**

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Ville, doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

## **ARTICLE 13      FORMATION**

La Ville favorise la participation des membres du conseil, fonctionnaires ou employés de la Ville impliqués dans la gestion contractuelle à une formation ou s'assure qu'ils disposent de l'information de base offerte par le commissaire au lobbyisme relativement à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*.

## **ARTICLE 14      DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME**

Lorsque requis par la Ville, le soumissionnaire ou le cocontractant doit remettre le document « Déclaration du soumissionnaire » dûment rempli et signé. En cas de déclaration fausse ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

### **SECTION 5 - OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES, ENTREPRISES OU COCONTRACTANTS**

## **ARTICLE 15      DONS, AVANTAGES ET CADEAUX**

Un soumissionnaire, une entreprise ou un cocontractant ne peut faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un membre du conseil, fonctionnaire, employé de la Ville ou à quiconque participant au processus contractuel.

## **ARTICLE 16      CONFIDENTIALITÉ DU COCONTRACTANT**

Tout cocontractant chargé par la Ville de rédiger des documents de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, ou encore de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de toutes les activités effectuées dans le cadre de ce mandat et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de ce mandat. À moins d'une autorisation de la Ville, il ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat.

## **ARTICLE 17      DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE**

Afin de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres, la Ville peut exiger la remise du document « Déclaration du soumissionnaire ».

## **ARTICLE 18 DÉCLARATION D'ABSENCE D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE ET DE CORRUPTION**

Afin de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, la Ville peut exiger la remise du document « Déclaration du soumissionnaire ».

## **ARTICLE 19 DÉCLARATION D'ABSENCE DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Lorsque requis par la Ville, le soumissionnaire ou le cocontractant doit remettre le document « Déclaration du soumissionnaire ».

## **ARTICLE 20 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts, la Ville peut exiger la remise du document « Déclaration du soumissionnaire ». L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un cocontractant et un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission, de l'offre ou la résiliation du contrat. La Ville peut, à sa seule discrétion, prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances, notamment conclure le contrat avec un autre soumissionnaire ou cocontractant.

## **ARTICLE 21 DÉFAUT DE PRODUIRE UNE DÉCLARATION**

Le défaut de produire toute déclaration exigée en vertu du présent règlement peut entraîner le rejet de la soumission ou de l'offre. En cas de déclaration fausse ou incomplète, la soumission ou l'offre peut également être rejetée ou le contrat résilié.

# **SECTION 6 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

## **ARTICLE 22 CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

Dès qu'un processus de procédure ouverte est lancé et jusqu'à l'adjudication du contrat par l'autorité compétente ou du rejet des soumissions reçues, les membres du conseil, les fonctionnaires et les employés de la Ville doivent :

- Faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard du processus de procédure ouverte et d'attribution du contrat;
- Conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre de ce processus.

## **ARTICLE 23      RESPECT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

Aucun membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville ne peut :

- Divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;
- Communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances le justifient. Dans ce cas, la communication doit être effectuée par l'entremise du responsable du processus contractuel.

## **ARTICLE 24      LOYAUTÉ**

Chaque membre du conseil, fonctionnaire et employé de la Ville doit s'abstenir de se servir de ses fonctions pour favoriser l'attribution d'un contrat à une entreprise en particulier.

## **ARTICLE 25      DÉNONCIATION OBLIGATOIRE**

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage des offres, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer le plus tôt possible à la personne responsable de l'application du présent règlement ou à toute autre autorité compétente.

# **CHAPITRE II - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

## **ARTICLE 26      DÉPENSE ENTRE 25 000 \$ ET LE SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE**

De façon générale, les contrats dont la dépense est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre, ne faisant pas l'objet d'une exception prévue par la Loi ou au présent règlement doivent être octroyés suite à une mise en concurrence.

La Ville doit, avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins. Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comprend une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, dans la mesure prévue par la Loi.

Une demande de prix auprès d'au moins deux entreprises doit être faite par écrit. La demande doit prévoir le délai pour soumettre le prix. Le contrat est attribué à l'entreprise ayant soumis le prix le plus bas, sauf si la clause d'achat local ou durable trouve application. Si seulement un prix est obtenu suite à la demande, le contrat est attribué à l'entreprise ayant soumis un prix.

Lorsqu'il s'agit du renouvellement d'un contrat avec la même entreprise, celle-ci ne doit pas avoir reçu d'évaluation de rendement insatisfaisant. De plus, l'augmentation de coûts, le cas échéant, doit être raisonnable.

## **ARTICLE 27      CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ**

Conformément à l'article 116.0.1 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville 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 Ville détient un intérêt.

Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, la Ville 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 membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de services par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

Pour l'application des deux premiers alinéas, le contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire, employé ou membre du conseil de la municipalité détient un intérêt, doit respecter l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° le commerce est le seul sur le territoire de la municipalité à offrir le type de bien qu'elle souhaite acquérir ou louer et il est plus près du lieu où se tiennent les séances du conseil que tout autre commerce offrant le même type de bien situé sur le territoire d'une municipalité voisine;
- 2° dans le cas où le territoire de la municipalité ne comprend pas de commerce offrant le type de bien qu'elle souhaite acquérir ou louer, le commerce est situé sur le territoire d'une municipalité voisine et il est plus près du lieu où se tiennent les séances du conseil que tout autre commerce offrant le même type de bien.

Les types de commerces visés sont uniquement ceux déterminés par règlement adopté par le ministre des Affaires municipales, en vertu des articles cités aux deux premiers alinéas.

La Ville doit notamment publier sur son site Internet :

- a) Le nom du fonctionnaire ou de l'employé concerné et celui du commerce, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci;
- b) Le nom du membre du conseil et, le cas échéant, de l'entreprise avec qui le contrat est conclu de même que, selon le cas, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci ou de l'objet du contrat de service et de son prix.

Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du conseil municipal.

## **ARTICLE 28 MESURES FAVORISANT L'ACQUISITION RESPONSABLE**

### **Spécifications techniques et exigences**

La Ville peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1).

### **Marge préférentielle pour le développement durable**

Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre, la Ville peut appliquer une marge préférentielle de 5% pour toute offre d'une entreprise détenant une qualification en lien avec le développement durable, lorsqu'elle compare les prix des différents soumissionnaires.

La marge pouvant être appliquée est de 10 % pour les contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$.

## **ARTICLE 29 MESURES FAVORISANT LA ROTATION**

Les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants visent les contrats de gré à gré. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants qui peuvent rendre la rotation complexe ou impossible :

- a) Le degré d'expertise nécessaire;
- b) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;

- c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense des services;
- d) La qualité des biens, des services ou des 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 l'entreprise ait un établissement sur le territoire de la ville;
- j) Tout autre critère directement lié au marché.

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

- 1) Les entreprises potentielles sont identifiées avant d'attribuer le contrat. Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, la Ville peut également constituer une liste d'entreprises. Si le territoire de la ville compte plus d'une entreprise potentielle, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- 2) Une fois les entreprises potentielles identifiées et en considérant les principes énumérés à l'alinéa précédent, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- 3) La Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les entreprises susceptibles de répondre à ses besoins.

### **ARTICLE 30 MESURES POUR FAVORISER L'ACHAT QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN**

Les mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien visent les contrats comportant une dépense inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien, d'un service ou de travaux de construction québécois ou autrement canadien comprend l'acquisition.

## **Biens**

- a) Un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada;
- b) Un bien entièrement produit au Québec ou ailleurs au Canada à partir d'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada;
- c) Un bien dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada.

## **Services ou travaux de construction**

Les services ou les travaux de construction pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada dans une proportion correspondant à 70 % ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction.

## **Transformation substantielle**

Un changement fondamental des biens sur le plan de la fonction, du caractère ou de la nature qui leur confère leurs caractéristiques essentielles.

## **Établissement au Québec ou ailleurs au Canada**

Un endroit où une entreprise exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

## **Mise en concurrence ciblée**

La Ville peut limiter la mise en concurrence aux entreprises locales ou mettre en concurrence uniquement les entreprises répondant à l'une ou plusieurs définition(s) prévue(s) au présent article.

## **Clause de préférence – Achat local**

Lorsque la Ville compare les prix des différents soumissionnaires, elle peut appliquer une marge préférentielle de 5 % pour toute offre d'une entreprise locale quant à un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre.

La marge pouvant être appliquée est de 10 % pour les contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$.

## **Spécifications techniques ou exigences**

La Ville peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser les biens ou services québécois ou autrement canadiens.

## **CHAPITRE III - PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES OFFRES**

### **ARTICLE 31 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMINATION**

Afin de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection afin de recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

Si le directeur général opte pour une mise en concurrence comprenant des critères de qualité, la grille d'évaluation des soumissions approuvée par le conseil municipal devra être utilisée.

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de la procédure ouverte et être composé d'au moins trois membres.

### **ARTICLE 32 PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES**

En sus des membres du comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié, tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

## **CHAPITRE IV - MESURES VISANT À ENCADRER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **ARTICLE 33 CONDITIONS D'UNE MODIFICATION DE CONTRAT**

Les modifications de contrat sont possibles uniquement lorsque ces modifications sont accessoires au contrat et n'en changent pas la nature.

Toute modification à un contrat doit être approuvée par un employé cadre en vertu d'une délégation de pouvoir et doit être réalisée dans le respect des règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prévus dans le règlement sur la régie interne et les règles administratives en vigueur.

**ARTICLE 34            MODIFICATION D'UN CONTRAT N'EXCÉDANT PAS LE SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE**

Les modifications à un contrat dont la valeur n'excède pas le seuil déterminé par un règlement du ministre sont autorisées, conformément au processus de délégation de pouvoirs établi dans le règlement sur la régie interne et les règles administratives en vigueur. La valeur totale du contrat, incluant les modifications, ne peut excéder le seuil déterminé par un règlement du ministre. Le responsable du contrat doit s'assurer de la disponibilité budgétaire avant de procéder à l'acceptation d'une modification et s'assurer également que les documents justificatifs sont complétés et joints au système de commandes.

**ARTICLE 35            MODIFICATION D'UN CONTRAT EXCÉDANT LE SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE**

Lors de la résolution octroyant un contrat excédant le seuil décrété par un règlement du ministre, le conseil en autorise les modifications, totalisant 10 % de sa valeur. Ce montant est cumulatif et s'il s'avère insuffisant, une demande d'autorisation doit être présentée au conseil avant d'engager de nouvelles dépenses.

**ARTICLE 36            EXCEPTION AU PROCESSUS DE MODIFICATION D'UN CONTRAT EXCÉDANT LE SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE**

Exceptionnellement, si la valeur des modifications cumulées de 10 % est atteinte et qu'en cours de réalisation du contrat une situation urgente doit être réglée sans attendre, la Ville accorde à la direction générale, en vertu de la délégation de pouvoir, l'autorisation d'agir dans le plus grand intérêt de la Ville. Ce faisant, elle doit présenter au conseil à la séance suivante la justification complète et détaillée des dépenses supplémentaires.

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

## **CHAPITRE V - PLAINTES**

### **ARTICLE 37      PLAINTES**

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes en lien avec le présent règlement à la greffière de la Ville. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, ou si la situation en cause la concerne, le directeur général assume cette responsabilité.

Son rôle consiste notamment à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

La greffière voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant, en vue d'assurer le respect du présent règlement, et soumet tout cas qu'elle estime nécessaire aux autorités compétentes, incluant au maire afin que ce dernier exerce ses pouvoirs si requis.

### **ARTICLE 38      DÉPÔT ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ**

La réception et le suivi d'une plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

### **ARTICLE 39      DÉLÉGATION EN LIEN AVEC L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS**

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, le conseil délègue à la greffière le pouvoir d'agir à titre de dirigeant de la Ville au sens de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*. En cas d'absence, d'impossibilité d'agir ou si la plainte la concerne, le directeur général assume cette responsabilité. Dès que possible à la suite d'une intervention de l'Autorité des marchés publics (AMP), la greffière doit faire rapport au conseil.

## **CHAPITRE VI - SANCTIONS**

### **ARTICLE 40      SANCTIONS POUR LE FONCTIONNAIRE ET L'EMPLOYÉ**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un fonctionnaire ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise.

### **ARTICLE 41      SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission ou son offre rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et/ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat par lequel la Ville peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

### **ARTICLE 42      SANCTIONS POUR LE COCONTRACTANT**

Le cocontractant qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et/ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat par lequel la Ville peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

### **ARTICLE 43      SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL**

Le membre du conseil qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement est passible des sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment celles prévues dans la *Loi sur les cités et villes*.

## **CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 44 ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le  
*Règlement 2021-1031 concernant la gestion contractuelle.*

### **ARTICLE 45 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par la résolution 2026-372 lors d'une séance publique  
du conseil municipal tenue le 21 septembre 2026.

---

**MICHEL DESBIENS**  
**MAIRE**

---

**ALEXANDRA HÉBERT**  
**GREFFIÈRE ADJOINTE**

Entrée en vigueur le 24 septembre 2026