

RÈGLEMENT 04-2026
RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION
CONTRACTUELLE ET CERTAINES
DÉLÉGATIONS

- ATTENDU QUE** le conseil de la MRC d'Abitibi-Ouest a adopté le Règlement numéro 06-2023 concernant la gestion contractuelle et certaines délégations le 21 septembre 2023;
- ATTENDU QUE** la nouvelle *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2026;
- ATTENDU QUE** la MRC 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 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 QU'** un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 20 mai 2026;
- 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 MRC, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM , ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000 \$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation, ainsi que de déléguer certains pouvoirs à différents fonctionnaires et employés de la MRC;
- EN CONSÉQUENCE,** proposé par monsieur Tony Boudreau et unanimement résolu que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

TITRE I – GESTION CONTRACTUELLE

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 1 Objet du règlement

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

ARTICLE 2 Portée du règlement à l'égard de la MRC

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

Il s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil de la MRC, le comité administratif ou toute personne à qui le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC a été délégué.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la MRC.

ARTICLE 3 Portée du règlement à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la MRC, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la MRC 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 MRC.

SECTION II – DÉFINITIONS

ARTICLE 4 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 octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature

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

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

ARTICLE 5 Achats regroupés

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

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

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 6 Traitement équitable

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

ARTICLE 7 Règles applicables aux contrats de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La MRC 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.

ARTICLE 8 Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – Principes

La MRC favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 7. La MRC, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

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

- 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 MRC;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

ARTICLE 9 Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la MRC applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la MRC compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la MRC peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe III;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la MRC peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

ARTICLE 10 Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

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

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

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

- 10.2. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la MRC privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.
- 10.3. Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- 10.4. Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

ARTICLE 11 Mesures visant à favoriser le développement durable

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

ARTICLE 12 Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

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

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D’OFFRES

ARTICLE 13 Mise à la disposition des documents d’appel d’offres

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

ARTICLE 14 Nomination et composition des comités de sélection

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

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

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

ARTICLE 15 Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

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

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

ARTICLE 16 Rémunération des membres externes

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la MRC, une entente peut être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la rémunération qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la MRC, il a droit au remboursement de ses dépenses.

ARTICLE 17 Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le 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 18 Responsable de l'appel d'offres

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

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

Le responsable compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda.

Ce dernier a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

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.

ARTICLE 19 Visite de chantier

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

Cette visite ne peut avoir lieu 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.

ARTICLE 20 Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

20.1 Processus de traitement de la dénonciation

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au préfet; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque

la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général et greffier-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil de la MRC non impliqué. La personne de la MRC qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

ARTICLE 21 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 MRC 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 ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

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

ARTICLE 22 Trucage des offres

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la MRC de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

12.1 Déclaration :

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou remettre à la MRC, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

ARTICLE 23 Lobbyisme

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

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

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 21 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

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 24 Intimidation, trafic d'influence ou corruption

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

24.1 Processus de traitement de la dénonciation

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général et greffier-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil de la MRC non impliqué. La personne de la MRC qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

ARTICLE 25 Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

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

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

ARTICLE 26 Conflits d'intérêts

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par la mesure énoncée précédemment.

26.1 Processus de traitement de la dénonciation

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général et greffier-trésorier; le directeur général et greffier-trésorier au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général et greffier-trésorier. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général et greffier-trésorier, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil de la MRC non impliqué. La personne de la MRC qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

ARTICLE 27 Règles applicables à la modification d'un contrat

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

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; 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 indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

ARTICLE 28 Modification à un contrat de gré à gré

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

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

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

ARTICLE 29 Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la MRC favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

ARTICLE 30 Sanctions pour un membre du conseil

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

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

ARTICLE 31 Sanctions pour un employé

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

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

ARTICLE 32 Sanctions pour un soumissionnaire

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

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

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

ARTICLE 33 Sanctions pour un mandataire ou consultant

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

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

ARTICLE 34 Sanctions pour un membre du comité de sélection

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

S'il est un employé de la MRC, il s'expose aux sanctions de l'article 31.

TITRE II – DÉLÉGATION À CERTAINS FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

SECTION I – MODE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

ARTICLE 35 Délégation – Procédures préalables

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général et greffier-trésorier adjoint, lorsqu'il s'agit d'un contrat devant être attribué par le conseil de la MRC ou le comité administratif :

- a) Le choix du mode d'attribution des contrats (de gré à gré, procédure ouverte, sur invitation écrite, demande de prix, utilisation d'un système d'évaluation globale des critères, etc.);
- b) La détermination des entrepreneurs ou fournisseurs qui sont invités à soumissionner ou à formuler une offre de prix;
- c) Lorsqu'un système d'évaluation globale des critères est choisi ou lorsque la loi exige l'utilisation d'un tel système, le choix des critères et de la méthode de pondération de ces critères;
- d) La responsabilité d'initier le processus d'appel d'offres en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes :

- a) Les dispositions des lois applicables à la MRC et du présent règlement doivent être respectées;
- b) Le contrat est attribué par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat (conseil de la MRC, comité administratif ou fonctionnaire ou employé à qui le pouvoir a été délégué par règlement).

ARTICLE 36 Délégation du pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses

Le conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses au nom de la MRC, aux personnes identifiées aux tableaux ci-après, en fonction des montants maximums qui y apparaissent.

MONTANT	FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ AUTORISÉ
a) 5 000 \$ et moins	Directeur de services
b) 15 000 \$ et moins	Directeur général et greffier-trésorier et directeur général et greffier-trésorier adjoint
c) Selon le <i>Règlement constituant un comité administratif</i>	Comité administratif

36.1 Délégations spécifiques

MONTANT	EMPLOYÉ AUTORISÉ	CONDITIONS
a) 7 500 \$ et moins	Directeur de la gestion des matières résiduelles	Délégation limitée : ▪ aux opérations du Centre de valorisation des matières résiduelles; ▪ aux dépenses liées à l’entretien du camion-citerne et du site de valorisation des boues septiques; ▪ aux dépenses nécessaires au maintien des activités et à la continuité des opérations
b) 2 500 \$ et moins	Coordonnateur du site du CVMR	Cette délégation est applicable : ▪ dans un contexte d’urgence opérationnelle; ▪ lors de bris ou d’interventions nécessaires afin d’éviter l’arrêt des opérations.

Les montants prévus aux tableaux doivent être considérés comme étant des montants avant l’application des taxes et ces règles s’appliquent, pour chaque contrat distinctement.

ARTICLE 37 **Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le conseil de la MRC ou par le comité administratif**

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, est autorisé à modifier un contrat accordé par le conseil de la MRC ou le comité administratif, dans la mesure où cette modification constitue un accessoire à celui-ci, n’en change pas la nature et est financée à même des crédits déjà votés.

Cette délégation peut cependant être exercée que jusqu’à concurrence, pour l’ensemble des modifications relatives à un même contrat, de 10 % du prix du contrat tel qu’initialement adjudgé.

ARTICLE 38 **Conditions**

L’octroi de tout contrat identifié aux articles 37 et 38 est assujetti aux conditions suivantes :

- a) Les dispositions de toute réglementation sur le contrôle et le suivi budgétaires de la MRC doivent être respectées. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une autorisation de dépenser accordée en vertu du présent règlement ne peut avoir d’effet que si des crédits sont disponibles au budget aux fins pour lesquelles le contrat est accordé et la dépense est faite;

- b) Les règles d'attribution des contrats par la MRC doivent être respectées, le cas échéant;
- c) Toute politique ou règlement portant sur la gestion contractuelle adopté par le conseil (tel que Règlement sur la gestion contractuelle, Politique d'achat, Politique salariale, etc.) doit être respecté;
- d) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- e) En aucun temps, l'autorisation de dépenser ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la MRC, un contrat relatif à un don, une subvention ou une aide financière, lesquels contrats relevant exclusivement du conseil de la MRC ou, s'il les a ainsi délégués, du comité administratif.

ARTICLE 39 Païement de certaines dépenses

Le directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général et greffier-trésorier adjoint, est autorisé à payer toutes dépenses incompressibles prévues au budget.

Aux fins des présentes, sont réputées constituer des dépenses incompressibles, notamment :

- a) Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et autres avantages des employés et élus de la MRC (contributions aux assurances, fonds de pension, rémunération, remise de diverses retenues sur les salaires, etc.);
- b) Frais reliés aux congrès, colloques, voyages, formations et perfectionnement des fonctionnaires et employés de la MRC, incluant leurs frais de déplacement, lorsque ces dépenses sont autorisées par les politiques et conventions en vigueur et autorisées par le conseil;
- c) Les dépenses pour les services d'utilité publique tels qu'électricité, chauffage, téléphonique, poste, internet, avis publics, conformément aux lois applicables à la MRC;
- d) Les dépenses de télécommunications lorsqu'un contrat a dûment été attribué par l'autorité compétente (conseil de la MRC, comité administratif ou fonctionnaire disposant d'un pouvoir délégué d'octroyer des contrats);
- e) Toutes sommes dues par la MRC à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- f) Les quotes-parts des ententes conclues par la MRC avec des organismes municipaux;
- g) Les sommes devant être versées par la MRC dans le cadre de programmes de subvention ou d'aide déjà approuvés par le conseil ou faisant l'objet d'un programme gouvernemental;
- h) Le paiement d'emprunts déjà contractés par la MRC;
- i) Toutes autres dépenses de même nature qui sont nécessaires aux fins d'assurer le bon fonctionnement de la MRC, de même que celles qui sont fixes ou inévitables en raison d'obligations que la MRC a contractées.

TITRE III – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

ARTICLE 40 Absence d’effet rétroactif

Le présent règlement n’a pas d’effet rétroactif.

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

ARTICLE 41 Remplacement et abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement n° 06-2023.

ARTICLE 42 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

(s) Jaclin Bégin

Jaclin Bégin, préfet

(s) Normand Lagrange

Normand Lagrange, directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	20 mai 2026
Dépôt du projet de règlement :	20 mai 2026
Adoption du règlement :	17 juin 2026
Avis de promulgation :	18 juin 2026

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe dans le contexte de l'appel d'offres [Titre de l'appel d'offres], lancé par la MRC d'Abitibi-Ouest, 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. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- 6. 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;
- 7. 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
- 7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**
- 8. 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 :

- 9. 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;

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

OU

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

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à [identifier l'appel d'offres], déclare solennellement m'engager à :

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

ET J'AI SIGNÉ :



ANNEXE III

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

DESCRIPTION ET JUSTIFICATION DU BESOIN
Justification du besoin : <i>Décrire la circonstance à l'origine du projet ou la problématique à régler.</i>
Facteurs pouvant entraver le projet : <i>Décrire les facteurs pouvant éventuellement entraver le projet et de prévoir ce qu'il faut pour les éviter et régulariser, autant que possible, la situation.</i>
Description du besoin : <i>Décrire le besoin avec plus de précision afin que l'objet du contrat puisse prendre forme en y incluant ses caractéristiques fonctionnelles ou sa performance recherchée</i>
Autres solutions envisagées : <i>Décrire toutes autres solutions envisagées, leurs avantages et inconvénients ainsi que les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues</i>
Exclusions : <i>Indiquer les éléments complémentaires au projet</i>
Ajouts : <i>Indiquer les éléments hors de portée du projet mais nécessaires à son fonctionnement.</i>
Contrat de nature répétitive : Oui ☐ Non ☐
Référence : <i>Le cas échéant, fournir les informations sur des contrats similaires ayant été réalisés dans d'autres municipalités.</i>

INFORMATIONS PRÉALABLES AU PROJET
Ce besoin nécessite-t-il un avant-projet permettant de connaître toutes ses exigences préalables? Oui ☐ Non ☐ Déjà réalisé ☐ <i>si oui, décrire les éléments d'avant-projet.</i> ☐ Études requises (faisabilité, circulation, géotechnique, environnementale, amiante). Précisez : ☐ Inspection et capacité des ouvrages existants ☐ Autorisations requises, utilités publiques ☐ Relevé topographique ☐ Étude de circulation ☐ Autres (Précisez) :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET
Titre : <i>Inscrire le titre du projet.</i>
Responsable de la réalisation :
Brève description du contrat : <i>Décrire le contrat à venir</i>

ANALYSE DU MARCHÉ
Région(s) visée(s) : <i>Palier local</i> ☐ <i>Palier régional</i> ☐ <i>Palier national</i> ☐ <i>Palier international</i> ☐
Soumissionnaires potentiels : <i>Indiquer le nombre des soumissionnaires potentiels de palier local, régional, national ou international, et décrire leurs caractéristiques, leur expertise et leur disposition à réaliser le projet.</i>
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ? Oui ☐ Non ☐ Si non, justifiez :

ESTIMATION DES COÛTS ET ÉCHÉANCIER DU PROJET	
Coûts estimés du contrat:	Niveau de précision : <i>Estimer le % de marge d'erreur</i>
Justification des coûts : <i>Indiquer les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte telles que les frais d'entretien, d'opération, etc.</i>	
Estimation de la durée totale du contrat, une fois adjudgé: <i>Indiquer la durée totale du contrat incluant, le cas échéant, tout renouvellement.</i>	
Date souhaitée de début du contrat :	Date souhaitée de fin du contrat :

STRATÉGIE CONTRACTUELLE	
Mode de sollicitation : ☐ Demande de prix ☐ Gré à Gré ☐ Appel d'offres sur invitation ☐ Appel d'offres public (Procédure ouverte)	Mode d'adjudication : ☐ Plus bas soumissionnaire conforme ; ☐ Système de pondération et d'évaluation à deux étapes ; ☐ Système de pondération et d'évaluation à une étape avec discussion et négociation
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... ☐ <i>Si oui, quelles sont les mesures concernées ?</i> Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?	
Méthodes de pondération et d'évaluation des offres : <i>Indiquer et justifier, le cas échéant, le choix des critères de sélection et leur pondération.</i>	
Exigences : <i>Indiquer les spécifications techniques et les exigences nécessaires ou souhaitables. Inscrire les normes, permis ou règlements à respecter.</i>	

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE
Prénom, nom Signature Date