

**RÈGLEMENT NUMÉRO 4-021 (2018)**

**Règlement sur la gestion contractuelle à la  
Municipalité régionale de comté (MRC) de Coaticook**

**ATTENDU** qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la MRC de Coaticook le 22 novembre 2010, aux termes de la résolution 2010-CA-11-115, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* ;

**ATTENDU** que l'article 938.1.2 du *Code municipal* a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant les municipalités (locales et régionales), à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

**ATTENDU** qu'en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leur pouvoir* (L.R.Q. 2017, c.13), toute politique de gestion contractuelle adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* est réputée un règlement sur la gestion contractuelle en vertu des nouveaux articles applicables, la politique actuelle de la MRC de Coaticook est donc réputée être un tel règlement ;

**ATTENDU** que le nouveau règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais de moins de 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la MRC de Coaticook, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants ;

**ATTENDU** que la MRC de Coaticook souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 du *Code municipal*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ et, qu'en conséquence, l'article 936 du *Code municipal* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

**ATTENDU** que bien que la MRC en ait la possibilité, celle-ci estime qu'il n'est pas avantageux d'utiliser un seul mode de passation pour tous les contrats, le mode optimal variant selon la nature du besoin, les circonstances ainsi que les caractéristiques du marché susceptible de le combler ;

**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 présenté et déposé à la séance du conseil de la MRC de Coaticook du 22 août 2018 ;

**ATTENDU** que le présent règlement a pour objet notamment de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la MRC de Coaticook, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ ;

**QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ**, par règlement du conseil de la MRC de Coaticook, et il est, par le présent règlement portant le numéro 4-021 (2018), décrété ce qui suit :

## **SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **Article 1 Objectifs du règlement**

Le présent règlement a pour objectifs :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC de Coaticook, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal* ;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ ;
- c) d'assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la MRC de Coaticook ;
- d) d'offrir une transparence dans les processus contractuels ;
- e) de préserver l'intégrité du processus d'appel d'offres ;
- f) de lutter contre le truquage des offres ;
- g) de favoriser le respect des lois ;
- h) de prévenir les conflits d'intérêts ;
- i) d'encadrer la prise de décision en matière contractuelle.

### **Article 2 Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la MRC de Coaticook, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *Code municipal*, tout en excluant les contrats de travail.

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

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat de la MRC adjugé à la suite d'une demande de soumissions, ou passé de gré à gré.

Il lie les membres du conseil, les membres du personnel de la MRC et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non. Il lie également les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants de même que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la MRC et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

### **Article 3 Portée du présent règlement**

Le présent règlement lie les membres du conseil et les membres du personnel de la MRC. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions. Le cas échéant, il fait partie intégrante du contrat de travail liant les membres du personnel à la MRC.

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout dossier d'une demande de soumissions comme s'il y était reproduit au long. Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi il est passible des sanctions prévues par la loi.

## SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### Article 4 Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., c. I-16). Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

### Article 5 Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la MRC de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi n° 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;
- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la MRC.

### Article 6 Terminologie

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

**Achat local** : Lorsque la loi le permet, la MRC acquiert ses biens et services auprès d'une entreprise ayant sa place d'affaires sur le territoire de la MRC, et ce, à qualité équivalente.

**Appel d'offres** : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *Code municipal* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal*. 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.

**Demande de prix** : Processus par lequel la MRC met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré.

**Demande de soumission (Publique ou sur invitation écrite)** : Processus par lequel la MRC sollicite deux (2) ou plusieurs fournisseurs par écrit, selon des règles établies, à offrir leurs biens ou services.

**Soumissionnaire** : Toute personne physique ou morale qui participe à un processus d'appel d'offres par le dépôt de sa soumission.

## **Article 7**      **Autres instances ou organismes**

La MRC de Coaticook reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q., c. T-11.0.11) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11.0.11, r.2) adopté en vertu de cette loi.

## **SECTION III**    **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

### **Article 8**      **Généralités**

La MRC de Coaticook respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *du Code municipal*. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *du Code municipal* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *du Code municipal* ;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC de Coaticook d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

### **Article 9**      **Principes directeurs**

Ce règlement vise à permettre à la MRC d'instaurer et de promouvoir les principes directeurs suivants dans sa gestion des contrats municipaux :

- a) les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services de quelque nature ou importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité tout en favorisant l'intégration des notions de développement durable et d'accessibilité universelle ;
- b) la transparence dans les processus contractuels et la gestion des contrats au sein de l'administration municipale ;
- c) le respect des règles d'adjudication, de passation et de gestion des contrats édictées dans les lois et règlements régissant la MRC ;
- d) des pratiques et des règles administratives pour un traitement intègre et équitable des concurrents ;
- e) la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins de la MRC en approvisionnement de biens et services ;
- f) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des membres du conseil, des membres du personnel et des mandataires de la MRC sur la bonne utilisation des fonds publics ;
- g) l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens ou de services, dans la mesure où un tel système existe ou que la MRC s'associe à d'autres organismes publics pour l'instaurer.

Pour tout contrat qu'elle conclut, la MRC doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possibles (coûts, qualité, délais) et d'accomplir les démarches nécessaires à cette fin de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement.

De plus, la recherche de la solution la plus avantageuse pour la MRC et la mise en place de moyens favorisant une gestion saine et judicieuse de ses ressources doit toujours guider les membres du conseil et son personnel.

Les documents inclus dans une demande de soumissions sont rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible, en évitant notamment d'imposer des spécifications ou des exigences techniques qui auraient pour effet de compromettre le traitement intègre et équitable des concurrents.

#### **Article 10      Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 14, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ (ou tout autre seuil maximal établi par le législateur), peut être conclu de gré à gré par la MRC de Coaticook.

#### **Article 11      Rotation - Principes**

La MRC de Coaticook favorise, dans la mesure du possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ (ou tout autre seuil maximal établi par le législateur). La MRC de Coaticook, 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 de Coaticook ;
- 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 de Coaticook ;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

#### **Article 12      Rotation - Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 10, la MRC de Coaticook 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 de Coaticook compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la région administrative de l'Estrie ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;

- c) la MRC de Coaticook peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la MRC de Coaticook 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 13 Contrats de services professionnels**

Malgré l'article 936.0.1.2 du *Code municipal*, tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense inférieure à 100 000 \$ (ou tout autre seuil maximal établi par le législateur), peut être octroyé en procédant par un appel d'offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

### **Article 14 Contrat de gré à gré**

Pour certains contrats, la MRC de Coaticook n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la MRC de Coaticook, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, **notamment**, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux) ;
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 du *Code municipal* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

## **SECTION IV MESURES APPLICABLES POUR UNE SAINTE GESTION CONTRACTUELLE**

### **Article 15 Clauses de préférence**

#### **Achats locaux**

La MRC peut octroyer un contrat visé à l'article 10 à un achat local à un fournisseur n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 1% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC.

#### **Achats durables**

La MRC peut octroyer un contrat visé à l'article 10 à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 1% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC.

### **Article 16 Truquage des offres**

La MRC souhaite favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres. Ainsi, elle se réserve le droit 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.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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 la *Loi sur la concurrence* et de quelque autre loi visant à lutter contre le truquage des offres. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

## **Article 17 Transparence et éthique en matière de lobbysme**

La MRC souhaite assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

Ainsi, tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q., c. T-11.011) ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé (par exemple, un consortium créé pour un contrat en particulier), chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation. À défaut de joindre ce formulaire, le soumissionnaire n'est pas admissible à présenter une soumission.

En cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé de la MRC en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbysme toute contravention à la Loi ou au Code.

Des informations générales sur le contenu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* sont diffusées par la MRC sur son site Internet avec un hyperlien permettant d'accéder au site du Commissaire au lobbysme.

## **Article 18 Intimidation, trafic d'influence ou corruption**

Tout don ou paiement, toute offre, toute rémunération ou tout avantage accordé à un membre du personnel de la MRC, un membre d'un comité de sélection ou un membre du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission un document signé par lui à l'effet qu'il déclare ne pas avoir donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à un membre du personnel de la MRC, un membre d'un comité de sélection ou un membre du conseil en vue de se voir attribuer un contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin.

À défaut de joindre ce document, le soumissionnaire s'expose aux sanctions prévues par la loi.

Le soumissionnaire a également l'obligation de joindre à sa soumission un document signé par lui à l'effet qu'il affirme solennellement que ni lui, ni aucun collaborateur n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à la demande de soumissions. À défaut de joindre ce document, le soumissionnaire s'expose aux sanctions prévues par la loi.

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC de Coaticook 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.

### **Article 19 Conflits d'intérêts**

Lorsque la MRC utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre ou secrétaire du comité de sélection doit déclarer, dès l'ouverture des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire ou autre, direct ou indirect, vis-à-vis de l'un ou l'autre des soumissionnaires.

Toute personne participant à l'élaboration d'un devis, d'une demande de soumissions ou au processus d'adjudication et de gestion d'un contrat de la MRC doit déclarer à la greffière, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'adjudication d'un contrat.

### **Article 20 Comité de sélection**

Le pouvoir de former le comité de sélection est délégué à la greffière, conformément à l'article 936.0.13 du Code municipal et au règlement n° 4-018 (2018) – *Règlement déléguant le pouvoir de former un comité de sélection et d'en désigner les membres pour l'adjudication du contrat conformément aux dispositions du Code municipal du Québec*. Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions et un membre du conseil ne peut en faire partie. De plus, il ne doit pas y avoir de liens hiérarchiques entre les membres du comité.

Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'adjudication d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation à la greffière.

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère.

Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des critères. Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide de seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.

Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.

Chaque personne retenue pour siéger comme membre d'un comité de sélection doit produire, dans les trois (3) jours suivant la date d'ouverture des soumissions et avant d'entreprendre l'évaluation des offres, une affirmation solennelle d'agir avec impartialité et éthique dans l'exercice de ses fonctions et déclarer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts avec l'un ou l'autre des soumissionnaires.

Chaque membre du comité doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la MRC de Coaticook, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection.

La greffière est d'office la secrétaire de tout comité de sélection. À ce titre, elle coordonne et encadre les travaux. Elle joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, elle doit être consultée lors de la préparation du dossier d'une demande de soumissions, notamment au niveau des critères d'évaluation.

Elle compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, si elle le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres. Elle a l'entière discrétion, à titre de responsable de la gestion contractuelle, de juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et elle peut à cet effet regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires. Comme elle agit à titre de répondant unique dans les appels d'offres dont elle est responsable, c'est elle qui est en contact avec les soumissionnaires.

À titre de secrétaire, elle ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges et de maintenir le décorum.

Elle vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la MRC aux soumissionnaires et soumet ses recommandations au comité quant à la conformité des soumissions avant leur évaluation.

Elle doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'elle occupe un poste au sein de la MRC ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

## **Article 21 Impartialité et objectivité du processus**

Les documents d'une demande de soumissions de la MRC identifient un répondant unique à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'adjudication du contrat.

Il est interdit aux membres du conseil et aux membres du personnel de la MRC de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

## **Article 22 Modification d'un contrat**

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception.

Le responsable du projet, ou la personne dûment mandatée à cette fin par la MRC, doit indiquer, à même sa recommandation, les motifs justifiant la modification d'un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions en y incluant un avis sur le caractère accessoire de cette modification et sur le fait que la modification proposée ne change pas la nature du contrat.

Toute modification du contrat doit être autorisée. Si celle-ci excède 10 % du montant initial du contrat, elle devra préalablement avoir été autorisée par résolution du conseil de la MRC.

## **Article 23 Réserve**

Les documents d'une demande de soumissions prévoient que la MRC conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la MRC se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par la MRC, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la MRC juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumissions.

## **SECTION V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **Article 24 Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la greffière de la MRC de Coaticook. Cette dernière est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal*.

### **Article 25 Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée le 22 novembre 2011, aux termes de la résolution 2010-CA-11-115 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

### **Article 26 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la MRC de Coaticook.

De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

---

Le préfet

---

Le secrétaire-trésorier