CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-SACRÉ-CŒUR-D'ISSOUDUN

RÈGLEMENT 2026-05

RÈGLEMENT 2024-09 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de Notre-Dame-du-Sacré-Cœur d'Issoudun, M.R.C de Lotbinière, tenue le 1er jour de juin 2026, à 19h30, à l'endroit ordinaire des séances du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LA MAIRESSE : Madame Annie Thériault

LES CONSEILLERS :

Monsieur Martin Dubois
Monsieur René Bergeron
Madame Nathalie Vallée
Madame Marie-Noëlle Bélanger
Monsieur Sébastien Bilodeau

Tous membres du conseil et formant quorum.

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

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM de 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 ordinaire du 4 mai 2026;

ATTENDU QUE la directrice générale et greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM , ce seuil étant, depuis le 1er janvier 2026, de 139 000 $, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Martin Dubois et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement 2026-05, ordonnant et décrétant ce qui suit :

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPES DE CONTRATS VISÉS

1. Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

2. Titre et numéro

Le présent règlement a pour titre « Règlement sur la gestion contractuelle » et porte le numéro 2026-05 dans le livre des règlements de la Municipalité de Notre-Dame-du-Sacré-Cœur d'Issoudun.

3. Objet du règlement

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

4. Assujettissement

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la municipalité.

5. Portée du règlement à l'égard de la municipalité

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

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

[Facultatif] Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

6. Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité doivent se conformer au présent règlement.

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

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

SECTION II – DÉFINITIONS

7. 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 municipalité, 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

8. Évaluation des besoins

La municipalité doit procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins avant d'entreprendre une procédure d'attribution d'un contrat.

Cette évaluation doit être documentée, sous la forme prévue se trouvant à l'Annexe III du présent règlement, lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000$ sauf en raison d'une situation d'urgence ou la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

9. Achats regroupés

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

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

10. Rejet d'une soumission

La municipalité se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'une entreprise qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant émise dans les conditions suivantes:

a) l'évaluation de rendement a été faite par la personne dûment désignée à cette fin;

b) l'évaluation de rendement est liée à l'exécution d'un contrat attribué par l'organisme municipal;

c) l'évaluation de rendement a été maintenue insatisfaisante par le conseil municipal conformément à la loi, et ce, au cours des 2 années précédant la date de réception des soumissions de la présente procédure ouverte.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Traitement équitable

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

12. Règles applicables aux contrats de 25 000 $ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

La municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

13. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – principes

La Municipalité 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 12. La Municipalité, 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 Municipalité;

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

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

e) les modalités de livraison;

f) les services d'entretien;

g) l'expérience et la capacité financière requises;

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

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

j) tout autre critère directement relié au marché.

14. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 13, la Municipalité 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 Municipalité compte plus d'un fournisseur, 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;

b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 13, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

c) la Municipalité 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 Municipalité 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.

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

15.1. 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 municipalité 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 municipalité :

- 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.

15.2. Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la municipalité 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

16. Mesures visant à favoriser le développement durable

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

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

17.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités,* RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil 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.

17.2. Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.

17.3. 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

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

La municipalité, 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.

19. 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.

20. 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.

21. Rémunération des membres externes

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

a) 50$ pour les documents d'appel d'offres et le premier projet;

b) 25$ pour chaque projet additionnel à analyser;

c) Rémunération horaire de 25$ ajouté pour les présences aux séances de travail du comité de sélection

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

22. 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.

23. Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la municipalité 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 s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

24. Visite de chantier

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

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

25. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;

b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;

c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une

communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;

d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;

e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts;

g) une déclaration d'intégrité conformément à l'article 21.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et au Règlement établissant la formule de la déclaration devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public (RLRQ, c. C-65.1, r. 7.2.2). Le soumissionnaire qui détient l'autorisation de l'Autorité des marchés publics obtenue en application des articles 21.17 et suivants de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C 65.1) doit joindre cette autorisation à sa soumission et n'a pas à joindre de déclaration d'intégrité;

h) une déclaration de conformité à la Charte de la langue française. Il est entendu qu'en vertu de l'article 152.1 de la Charte de la langue française, l'Administration ne peut conclure un contrat avec une entreprise employant 25 personnes ou plus lorsque cette entreprise ne possède pas d'attestation d'inscription, n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, ne possède pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation ou si son nom figure sur la liste prévue à l'article 152.

26. 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 municipalité 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 municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

27. 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 20 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.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

28. 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 municipal 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 municipal 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.

29. 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 municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

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.

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.

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 municipalité 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.

33. Sanctions pour un mandataire ou consultant

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

En outre, la municipalité 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.

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 municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 31.

SECTION IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

35. 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.

36. Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement 2024-09 et tout autre règlement portant sur ce sujet n'ayant pas été énuméré.

37. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Annie Thériault	Élizabeth Charest
Mairesse	Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 4 mai 2026 (#2026-05-083)
Présentation et dépôt du projet de règlement : 4 mai 2026 (#2026-05-082)
Adoption du règlement : 1er juin 2026 (#2026-06-108)
Entrée en vigueur : 3 juin 2026

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

_____

(Nom du destinataire de la soumission)

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

Lancé par la Municipalité de Notre-Dame-du-Sacré-Cœur d'Issoudun 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 municipal ou un employé de la municipalité :

Nom	**Lien**

_____
Date

_____
Nom

_____
Signature

ANNEXE I

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la municipalité :

_____
(Ci-après désigné, l'entreprise)

Je soussigné(e),_____ déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 e 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Contrat visé par cette déclaration (ou sous-contrat) : _____

_____
(Date)

_____
Nom et prénom du signataire autorisé

_____
Signature

ANNEXE I

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la municipalité :

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

Je, soussigné(e), (indiquer la fonction ou le titre du signataire) _____, déclare que (veuillez cocher l'une des cases suivantes):

- ☐ L'entreprise est visée et conforme aux dispositions du chapitre V relatif à la francisation des entreprises de la Charte de la langue française. Je joins à la présente déclaration, le certificat de francisation en vigueur délivré par l'Office québécois de la langue française.
- ☐ L'entreprise est visée aux dispositions du chapitre V relatif à la francisation des entreprises de la Charte de la langue française et est actuellement en démarche de francisation auprès de l'Office québécois de la langue française. Je joins à la présente déclaration la pièce justificative de l'étape à laquelle l'entreprise est rendue dans son processus de francisation.
- ☐ L'entreprise n'est pas visée par les dispositions du chapitre V relatif à la francisation des entreprises de la Charte de la langue française. Veuillez indiquer votre nombre d'employés : _____.

_____
Date

_____
Nom et prénom du signataire autorisé

_____
Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, 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.

_____
Date

_____
Nom et prénom du signataire autorisé

_____
Signature

ANNEXE III

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

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

ANNEXE III

ÉVALUATION DES BESOINS

DESCRIPTION ET ÉVALUATION SÉRIEUSE DU BESOIN POUR LES CONTRATS DE 25 000$ ET PLUS

Justification du besoin : *Généralement, le besoin se justifie en évoquant la circonstance à l'origine du projet ou la problématique à régler. La circonstance ou la problématique se précise par des éléments liés à l'environnement économique, fiscal, réglementaire, social et technologique dans lequel le projet s'insère. Ces éléments devraient être étayés de manière objective, respectant la réalité du milieu.*

(À titre d'exemple seulement : la construction, d'ici 3 ans, de 100 logements et de 25 appartements en copropriété dans un secteur à moyenne et haute densité et la proximité d'un camp de jour justifient l'installation d'une piscine publique en plus de l'agrandissement du jardin communautaire déjà existant.)

Facteurs pouvant entraver le projet *: Il demeure important d'identifier les facteurs pouvant éventuellement entraver le projet et de prévoir ce qu'il faut pour les éviter et régulariser, autant que possible, la situation.* **(À titre indicatif, l'installation de la piscine occasionnera la coupe de cinq arbres matures qu'il faudra remplacer rapidement.)**

Description du besoin : *À l'aide du justificatif et des facteurs pouvant entraver le projet, 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 :* **(Par exemple, l'arrivée de nouvelles familles et d'enfants en bas âge d'ici deux ans annonce la nécessité d'installer une barboteuse adjacente à la piscine. Leur dimension sera bien définie en fonction de leur capacité d'accueil ainsi que des accessoires à joindre, soit les vestiaires, le chauffe-eau, la glissoire, le tremplin, etc.)**

Autres solutions envisagées : *Décrire toutes autres solutions envisagées, leurs avantages et inconvénients ainsi que les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues.* **(Par exemple, des jeux d'eau plutôt qu'une barboteuse, un terrain de jeux plutôt qu'une piscine, etc.)**

Exclusions : *Indiquer les éléments complémentaires au projet.* **(Par exemple, les arbres à replanter, les bâtiments connexes à prévoir, etc.)**

Ajouts : *Indiquer les éléments hors de portée du projet mais nécessaires à son fonctionnement.* **(À titre d'exemple, les frais récurrents et le personnel requis pour la gestion et l'entretien des lieux.)**

Contrat de nature répétitive : ☐oui ☐non

En guise de référence, contrats similaires pouvant avoir été réalisés dans une autre municipalité :

Titre du contrat	Date de début et de fin	Montant du contrat	Dépense réelle	Entreprise retenue	Soumissionnaires conformes

INFORMATIONS PRÉALABLES AU PROJET

Ce besoin nécessite-t-il un avant-projet permettant de connaître toutes les exigences préalables?

☐ oui ☐ non ☐ déjà réalisé *si oui, décrire les éléments d'avant-projet.*

- ☐ Études requises (faisabilité, circulation, géotechnique, environnementale, amiante) : ☐ Précisez :
- ☐ Inspection et capacité des ouvrages existants : ☐
- ☐ Autorisations requises, utilités publiques : ☐
- ☐ Relevé topographique : ☐
- ☐ Étude de circulation : ☐
- ☐ Autres : ☐ Description :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Titre : *Inscrire le titre du projet.*

Requérant : *Indiquer l'unité administrative ou la personne requérante à la municipalité.*

Responsable de sa réalisation, si différent :

Brève description du contrat : *Décrire le contrat à venir à l'aide des informations sur la description du besoin.*

ANALYSE DU MARCHÉ

Portrait du marché : *Établir un portrait du marché actuel en abordant, notamment, les options disponibles sur le marché, les meilleures pratiques, les coûts, les innovations disponibles et les facteurs de succès. Relever les enjeux et les limites du marché et tenir compte de ses tendances, au besoin à l'aide d'un appel d'intérêt via le SEAO.*

Soumissionnaires potentiels : *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.*

ESTIMATION DES COÛTS

Coûts estimés : *Consigner le ou les coûts estimés du contrat.*

Justification des coûts : *Indiquer les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte telles que les frais d'entretien, d'opération, etc.*

Niveau de précision de l'estimation : *Si requis, inscrire la classe de qualité attendue (classes A, B, C ou D).*

Si applicable, dans le domaine de l'ingénierie, la qualité de classe A équivaut à une marge d'erreur de 5 %, la qualité de classe B équivaut à une marge d'erreur de 5 % à 15 %, la classe C de 15 % à 20 % et la classe D de 20 % à 100 %.

ÉCHÉANCIER DU PROJET SELON SES ÉTAPES

Étapes, au mieux de vos connaissances	Début	Fin
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*
Inscrire une étape	*Inscrire le début de cette étape*	*Inscrire la fin de cette étape*

Durée, échéancier ou période d'exécution :

- **Estimation de la durée totale du contrat :** *Indiquer la durée totale du contrat incluant, le cas échéant, tout renouvellement.*
- **Date souhaitée de début du contrat :** *Sélectionner une date.*
- **Date souhaitée de fin du contrat :** *Sélectionner une date.*
- **Tenir compte des options de renouvellement prévues au contrat : ☐oui ☐non (voir plus bas)**