

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA CORNE

RÈGLEMENT NUMÉRO 279 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 259 SUR
LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE le Règlement numéro 259 sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité le La Corne, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « C.M. »);

ATTENDU QUE le conseil municipal désire intégrer à ce règlement une procédure de gestion contractuelle;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 15 février 2022.

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER ANDRÉ BEAUCHEMIN, ET APPUYÉ PAR LE CONSEILLER GAÉTAN GOYETTE ET UNANIMEMENT RÉSOLU QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

- ARTICLE 1

L'article 7 du règlement numéro 259 sur la gestion contractuelle est modifié par l'ajout de l'alinéa suivant :
- d)

elle doit suivre les procédures de gestion contractuelle du document intitulé « Procédures de gestion contractuelle » joint au présent règlement pour en faire partie intégrante.
- ARTICLE 3

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Michel Lévesque
Maire

Magella Guévin
greffière-trésorière

Avis de motion :	15 mars 2022
Dépôt et présentation du projet de règlement :	15 mars 2022
Adoption du règlement :	12 avril 2022
Avis de publication :	14 avril 2022
Entrée en vigueur :	14 avril 2022
Transmission au MAMH :	14 avril 2022

CERTIFICAT DE PUBLICATION
(article 420 du Code municipal)

Je, soussignée Magella Guévin, greffière-trésorière de la Municipalité de La Corne, résidant au 37, route 111, à St-Marc-de-Figuery, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis ci-annexé en en affichant le nombre de copies nécessaires aux endroits désignés par le Conseil entre 9 h et 21 h le 14 avril 2022.

En foi de quoi, je donne ce certificat, ce quatorzième (14^e) jour d'avril deux mille vingt-deux (2022).

Référence : « Règlement numéro 279 modifiant le règlement 259 sur la gestion contractuelle ».

Magella Guévin
Greffière-trésorière

PROCÉDURES DE GESTION CONTRACTUELLE

Marche à suivre : Pour tout octroi de contrat de plus de 25 000\$, les étapes du processus de gestion contractuelle conçu par la MAMH devront être suivies. Annexe A

Ces étapes sont plus spécifiquement expliquées ci-dessous.

1. Planifier les besoins :

1.1 Définir le besoin :

1.1.1 Les membres du conseil déterminent quel besoin est nécessaire pour le bon fonctionnement de la Municipalité, de quelle façon celui-ci pourra être comblé, et à quel moment il doit être réalisé. Ils doivent avoir une idée du coût relié au besoin. Une réflexion doit être faite à ce sujet en tenant compte de l'opinion de tous.

1.1.2 Une fois le besoin défini, il est nécessaire de déterminer quel type de contrat requiert ce besoin (achat de matériel, contrat de service, contrat professionnel).

1.2 Analyser le marché :

1.2.1 Une analyse de marché devra être faite pour voir les options qui sont offertes sur le marché. Cette analyse consiste à faire une recherche de ce qui est disponible en région et ailleurs. Cette étude de marché permettra de s'assurer que le besoin peut être comblé par ce qui a été envisagé par le conseil, versus ce qui se trouve sur le marché.

1.2.2 Cette démarche, qui doit être faite par des employés municipaux, devra être documentée et déposée au dossier comme référence.

1.3 Estimation des coûts :

1.3.1 Parallèlement à l'analyse du marché, ou lors de recherches ultérieures, une estimation des coûts du contrat sera faite. L'estimation sera faite en demandant des prix à des fournisseurs du service, ou en tenant compte d'expérience antérieure, ou de l'expérience d'autres municipalités.

1.3.2 Cette démarche, qui doit être faite par les employés municipaux, sera documentée et déposée au dossier pour référence. Le formulaire produit par la MAMH intitulé « Vous préparez un projet impliquant la passation d'un contrat? » doit être utilisé pour ce faire. Annexe B

1.3.3 À cette étape, il sera nécessaire pour le conseil de déterminer, avec l'aide des employés municipaux, de quelle façon les dépenses reliées à la mise en place du besoin seront payées. Règlement d'emprunt, taxe spéciale, emprunt sur le fonds de roulement, utilisation de fonds réservés, etc.

1.3.4 Pour la confection d'un appel d'offres, on doit se rappeler et s'assurer que tout contrat de même nature ne peut être divisé.

1.3.5 Une fois l'estimation établie, la préparation de l'appel d'offres sera faite selon le règlement municipal sur la gestion contractuelle.

2. Choix du mode de passation du contrat :

2.1 Le choix d'un mode de passation du contrat sera fait à l'aide du formulaire « analyse pour le choix d'un mode de passation » annexe C et selon les règles édictées dans le règlement municipal sur la gestion contractuelle.

3. Devis :

- 3.1 Un devis pour spécifier les caractéristiques du bien, du service ou des travaux requis, en lien avec le besoin à combler devra être fait.

4. Appel d'offres sur invitation ou public :

- 4.1 Préparation des documents d'appel d'offres (référence : guide sur les modes d'adjudication de contrats par appel d'offres public -guide sur les modes de passation des contrats municipaux dont la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public – guide sur les critères de qualité).
- 4.2 Les documents d'appels d'offres devront être préparés selon les obligations du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité. Cette préparation est faite par un employé municipal ou par une firme engagée par le conseil pour le faire.
- 4.3 Ces documents doivent être présentés aux membres du conseil pour approbation. Le conseil fera une résolution de la publication de l'appel d'offres public, ou de l'envoi des appels d'offres sur invitation.
- 4.4 Pour un appel d'offres public, un avis public devra être publié dans un journal diffusé sur le territoire de la Municipalité. Il n'est pas mentionné de date de publication.
- 4.5 Constitution d'un comité de sélection selon le mode de passation du contrat (référence : guide des bonnes pratiques pour encadrer les comités de sélection) ;
- 4.6 Transmission de l'appel d'offres sur invitation par la poste, ou publication de l'appel d'offres public sur le SEAO;
- 4.7 Réception des soumissions. Inscrire sur l'enveloppe la date et l'heure de réception de la soumission.
- 4.8 Ouverture des soumissions en présence de deux témoins; montrer aux témoins que les enveloppes sont bien scellées. Une fois ouverte, montrer le bordereau de soumission aux témoins pour qu'ils confirment que le montant indiqué est le bon.
- 4.9 Analyser la conformité des soumissions et les critères de qualité, si l'appel d'offres en fait mention; utilisation du document « ouverture de soumissions », annexe D;
- 4.10 Adjudication du contrat lors d'une assemblée du conseil municipal;
- 4.11 Publication des contrats de 25 000\$ et plus sur le SEAO.
- 4.12 Tout appel d'offres sur invitation ou public sera fait en fonction des règles édictées dans le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité et selon la Loi.

5. Contrat de gré à gré :

- 5.1 Le contrat de gré à gré doit être préparé selon les obligations du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité. Cette préparation est faite par un employé municipal ou par une firme engagée par le conseil pour le faire;
- 5.2 Ces documents doivent être présentés aux membres du conseil pour approbation;
- 5.3 Demande de prix à divers fournisseurs et négociation dans le cas d'un contrat de gré à gré;
- 5.4 Dans le cas d'un contrat de gré à gré, des fournisseurs seront contactés afin de connaître le montant de leur service, leurs qualifications, leur disponibilité, etc., afin de procéder à l'engagement du fournisseur, le tout dans un but de saine administration;
- 5.5 Adjudication du contrat lors d'une assemblée du conseil municipal;

5.6 Signature du contrat de gré à gré.

5.7 Publication des contrats de 25 000\$ et plus sur le SEAO.

5.8 Tout contrat de gré à gré sera fait en fonction des règles édictées dans le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité et selon la Loi.

6. Gestion de l'exécution du contrat :

6.1 Rencontre de démarrage au besoin ;

6.2 Procéder au suivi du contrat lors de son exécution ;

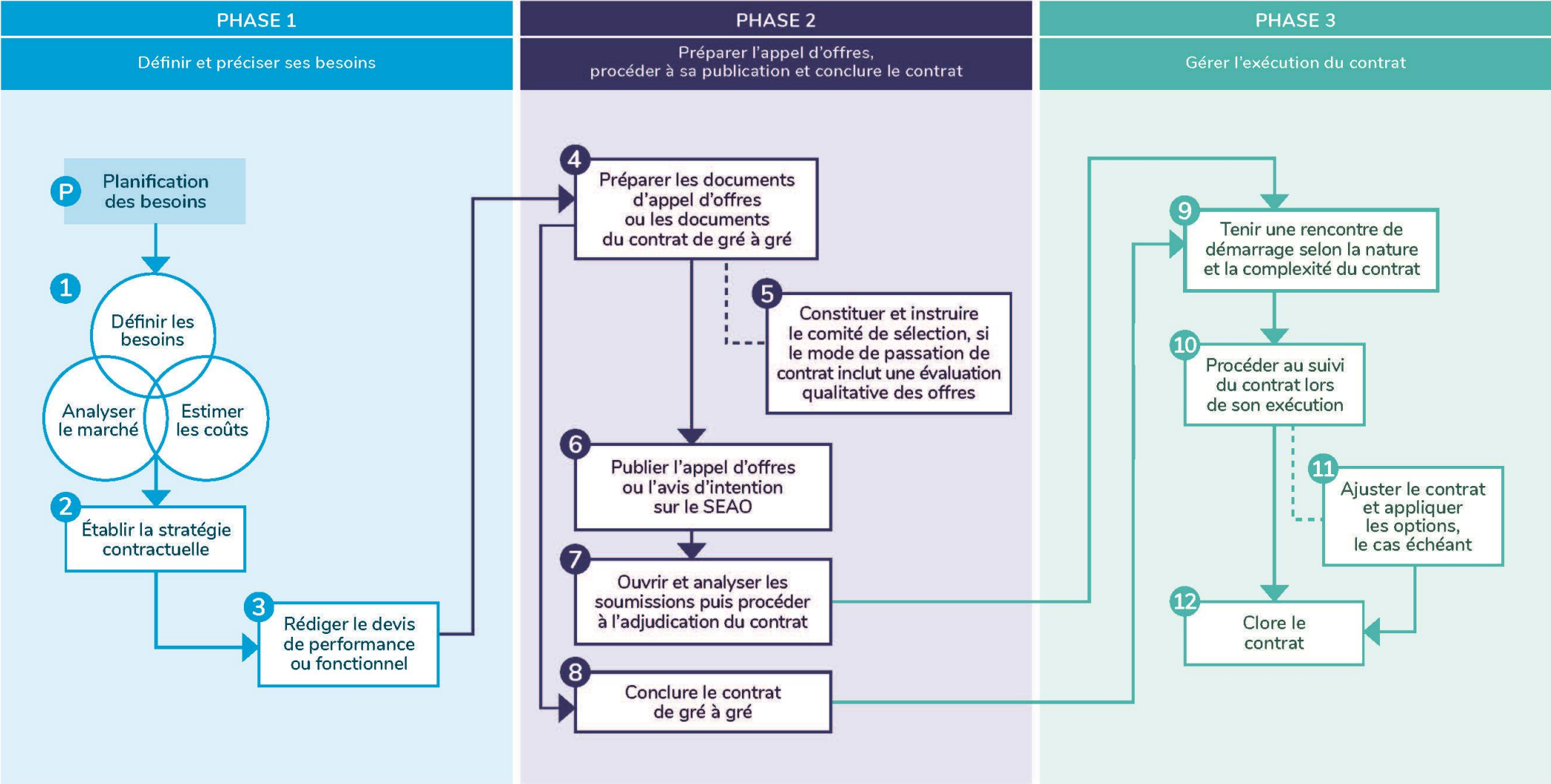
6.3 Clôture de contrat.

7. Mise à jour de la liste des contrats comportant une dépense de plus de 25 000\$ publiée sur le site Web de la Municipalité.

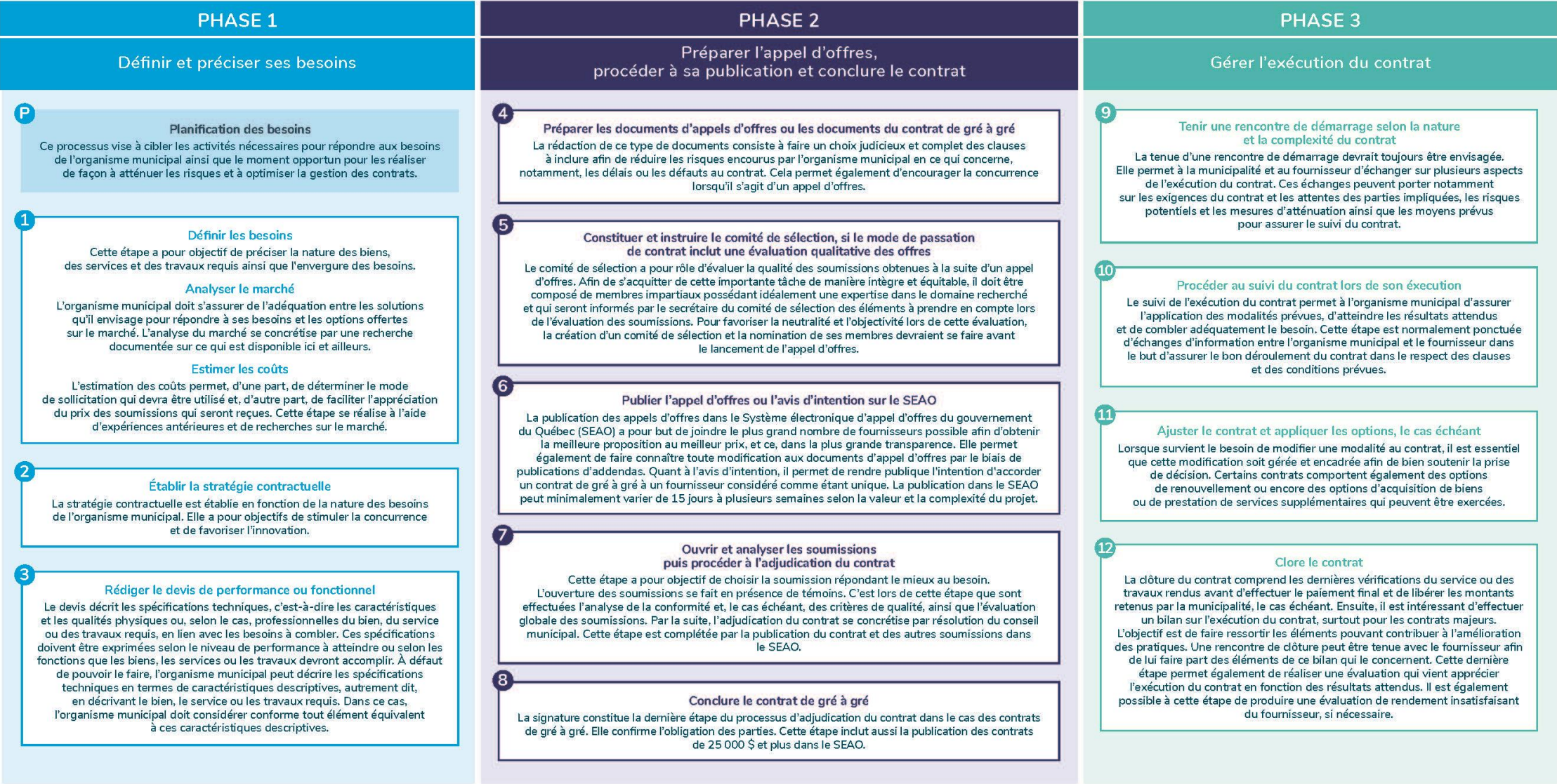
Documents de référence :

- *Processus de gestion contractuelle (MAMH)*
- *Règlement numéro 259 sur la gestion contractuelle (municipalité de La Corne)*
- *Règlement numéro 269 modifiant le règlement 259 sur la gestion contractuelle*
- *Guide sur les modes d'adjudication de contrats par appel d'offres public (MAMH)*
- *Guide sur les modes de passation des contrats municipaux dont la dépense est inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public (MAMH)*
- *Guide sur les critères de qualité (MAMH)*
- *Guide des bonnes pratiques pour encadrer les comités de sélection (MAMH)*
- *Tableau illustrant des irrégularités mineures et majeures des soumissions (MAMH)*
- *Guide sur l'autorité des marchés publics (FQM – MMQ)*
- *Droit municipal – 9.5 Le choix du cocontractant et les personnes exclues – 9.5.1 La valeur du contrat et son morcellement.*

PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE



LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE



Vous préparez un projet impliquant la passation d’un contrat?

Qu’il s’agisse de l’acquisition d’un bien, d’un service, de la réalisation de travaux de construction ou de l’installation d’un équipement ou de son entretien, ce document permet de vous y préparer en y inscrivant les informations préalables à l’appel d’offres, dont celles relatives à la justification du besoin, à l’analyse du marché et à la stratégie contractuelle.

DESCRIPTION ET JUSTIFICATION DU BESOIN

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	Adjudicataire	Soumissionnaires conformes

INFORMATIONS PRÉALABLES AU PROJET

Ce besoin nécessite-t-il un avant-projet permettant de connaître toutes ses 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 : <i>Inscrire le titre du projet.</i>		Requérant : <i>Indiquer l'unité administrative ou la personne requérante à la municipalité.</i> Responsable de sa réalisation, si différent :
Brève description du contrat : <i>Décrire le contrat à venir à l'aide des informations sur la description du besoin.</i>		
ANALYSE DU MARCHÉ		
Portrait du marché : <i>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.</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>		
ESTIMATION DES COÛTS		
Coûts estimés : <i>Consigner le ou les coûts estimés du contrat.</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>
Niveau de précision de l'estimation : <i>Si requis, inscrire la classe de qualité attendue (classes A, B, C ou D).</i> <i>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 %.</i>		
ÉCHÉANCIER DU PROJET SELON SES ÉTAPES		
Étapes, au mieux de vos connaissances	Début	Fin
<i>Inscrire une étape</i>	<i>Inscrire le début de cette étape</i>	<i>Inscrire la fin de cette étape</i>
<i>Inscrire une étape</i>	<i>Inscrire le début de cette étape</i>	<i>Inscrire la fin de cette étape</i>
<i>Inscrire une étape</i>	<i>Inscrire le début de cette étape</i>	<i>Inscrire la fin de cette étape</i>
<i>Inscrire une étape</i>	<i>Inscrire le début de cette étape</i>	<i>Inscrire la fin de cette étape</i>
<i>Inscrire une étape</i>	<i>Inscrire le début de cette étape</i>	<i>Inscrire la fin de cette étape</i>
Durée, échéancier ou période d'exécution : ■ Une fois adjudgé, estimation de la durée totale du contrat : <i>Indiquer la durée totale du contrat incluant, le cas échéant, tout renouvellement.</i> ■ Date souhaitée de début du contrat : <i>Sélectionner une date.</i> ■ Date souhaitée de fin du contrat : <i>Sélectionner une date.</i> ■ Tenir compte des options de renouvellement prévues au contrat : oui ☐ non ☐ (voir plus bas)		

STRATÉGIE CONTRACTUELLE		
Mode de sollicitation : <i>Conformément aux obligations, choisissez l'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation ou de gré à gré.</i> Avis d'intérêt : oui ☐ non ☐ <i>Applicable pour connaître les réactions du marché.</i> Si gré à gré : ■ Disposition applicable : <i>Inscrire l'exception.</i> ■ Nom du cocontractant : <i>Indiquer le nom du cocontractant.</i> ■ Description de la démarche : <i>Décrire la démarche utilisée pour choisir le cocontractant.</i> ■ Publication d'un avis d'intention sur le SEAO : oui ☐ non ☐ <i>Applicable s'il s'agit d'un fournisseur unique.</i>		Mode d'adjudication : <i>Choix du mode entre 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.</i> Justification : <i>Justifier le choix du mode d'adjudication notamment quant à l'utilisation ou non d'un système de pondération et d'évaluation des offres.</i>
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>		
Période souhaitée pour la publication des soumissions en considérant, notamment, les délais minimaux de publication établis par les accords de libéralisation des marchés ■ Date de début : <i>Sélectionner une date.</i> ■ Date de fin : <i>Sélectionner une date.</i> ■ Durée de publication sur le SEAO : <i>Indiquer la durée souhaitée de publication sur le SEAO.</i> Justification : <i>Justifier la période propice pour la publication sur le SEAO ainsi que sa durée dans l'optique de générer le plus de concurrence possible.</i> ■ Date d'adjudication du contrat par le conseil : <i>Sélectionner une date.</i> ■ Les accords applicables :		
Mode de rémunération : <i>Choisissez un élément.</i> Préciser : <i>Apporter toute précision nécessaire.</i>		Options de renouvellement au contrat ■ Applicable : oui ☐ non ☐ ■ Durée : Justifier : <i>Apporter toute précision nécessaire.</i>
Homologation ou qualification préalable : oui ☐ non ☐ Préciser : <i>Apporter toute précision nécessaire.</i>	Allotissement des contrats : oui ☐ non ☐ Préciser : <i>Apporter toute précision nécessaire.</i>	L'évaluation de la conformité technique du bien ou du service est-elle requise? ■ Essais de conformité : oui ☐ non ☐ ■ Démonstration de la faisabilité : oui ☐ non ☐ Préciser : <i>Apporter toute précision nécessaire.</i>
Exigences : <i>Indiquer les spécifications techniques et les exigences nécessaires ou souhaitables. Inscrire les normes, permis ou règlements à respecter.</i>		
Autres spécificités :		

Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

1	BESOINS 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	
2	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		
3	MODE DE PASSATION CHOISI		
	Gré à gré ☐	Appel d'offres sur invitation ☐	
	Appel d'offres public régionalisé ☐	Appel d'offres public ouvert à tous ☐	
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées? Oui ☐ Non ☐ Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
	_____	_____	_____
	Prénom, nom	Signature	Date

ANNEXE D - Ouverture de soumissions

Date et heure du dépôt de la soumission : _____

Date et heure d'ouverture des soumissions : _____

Délais à respecter	Date
Date de publication (SEAO) ou d'envoi de l'appel d'offres (sur invitation)	
Date limite de dépôt des plaintes (SEAO)	
Date limite pour répondre aux plaintes	
Date limite pour que les fournisseurs posent des questions	
Date limite pour répondre aux questions	
Date limite pour l'envoi d'un addenda	
Date limite de dépôt des soumissions et heure	

Liste des soumissionnaires ayant reçu un appel d'offres sur invitation	Montant estimé du contrat avec taxes	Nom des soumissionnaires ayant déposé une soumission	Montant de la soumission avec taxes

La soumission reçue doit comprendre les documents suivants, s'ils sont requis dans l'appel d'offre :

- ☐ Formulaire de soumission complété et signé
- ☐ Liste des équipements et machinerie
- ☐ Résolution du conseil d'administration de l'entreprise
- ☐ Garantie de soumission
- ☐ Avis d'intention d'une société de cautionnement
- ☐ 5 formulaires de déclaration signés
- ☐ Liste des sous-traitants
- ☐ Une copie de la licence en règle de l'entrepreneur

- ☐ Liste des addendas
- ☐ Attestation d'assurance
- ☐ Attestation enregistrement de l'entrepreneur à la CNESST
- ☐ Attestation de Revenu Québec
- ☐ Autres documents : _____

- ☐ Vérification si le soumissionnaire est autorisé à contracter au REA de l'AMP
- ☐ Vérification si le soumissionnaire est une entreprise non admissible aux contrats publics si elle n'apparaît pas au REA par le RENA de l'AMP

Témoins : _____

