



# Municipalité d'Aguanish

106, rue Jacques Cartier

Aguanish (Québec) G0G 1A0

Téléphone : (418) 533-2323 - Télécopie : (418) 533-2012

Courriel : [secretaire@mun.aguanish.org](mailto:secretaire@mun.aguanish.org)

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT  
MUNICIPALITÉ D'AGUANISH**

## **RÈGLEMENT N° 005-06-2021**

### **Règlement remplaçant le règlement # 006-12-2018 sur la gestion contractuelle**

**Attendu que** ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec;

**Attendu que** ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- À l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres publics fixé par règlement ministériel et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels contractants;
- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;
- Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

**Attendu que** l'article no 11.2 Clauses de préférence de ce règlement est modifié par l'ajout du paragraphe 11.2.3;

**Attendu que** l'avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 3 mai 2021 et le dépôt du règlement lors de même séance;

**IL EST PROPOSÉ PAR** Madame Francine Blais, conseillère  
**APPUYÉ PAR** Madame Delvie Blais, conseillère  
**ET UNANIMEMENT RÉSOLU**

**Que le règlement # 005-06-2021 remplaçant le règlement # 006-12-2018 sur la gestion contractuelle, soit adopté et qu'il soit statué et ordonné par ce règlement ce qui suit :**

**1. Préambule**

*Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.*

**2. Définition**

*Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.*

**3. Application**

**3.1 Type de contrats visés**

*Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et dont la valeur n'excède pas les règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public. Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi, il ne s'applique pas aux contrats en tout ou en partie des revenus de la Municipalité ni aux contrats de travail.*

**3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

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

**4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres**

**4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, trucage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

*Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de trucage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement, ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur externe de la Municipalité.*

**4.2 Confidentialité et discrétion**

*Les membres du conseil municipal, les employés et les dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre du processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus.*

*Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.*

**4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou**

***d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres***

*Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans la cadre de son exécution.*

**5. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes**

***5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence***

*Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.*

***5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme auprès de la Municipalité***

*En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe 1) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme.*

**6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

***6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection***

*Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit déposer une déclaration solennelle (Annexe 1) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.*

*Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.*

*Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu d'entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions. L'absence de cette déclaration constitue un rejet automatique de l'offre.*

## **6.2 *Avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil municipal, comité de sélection***

*Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil municipal ou du comité de sélection.*

## **7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts**

### **7.1 *Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux***

*Dans les cinq jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeant municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 11) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils aient avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.*

### **7.2 *Déclaration d'intérêts du soumissionnaire***

*Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe 1) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité.*

### **7.3 *Existence d'un lien***

*L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à une autre soumissionnaire.*

## **8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte**

### **8.1 Loyauté**

*Tout membre du conseil municipal, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.*

### **8.2 Choix des soumissionnaires invités**

*Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir le ou les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.*

### **8.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

*La Municipalité s'engage à solliciter des offres écrites.*

### **8.4 Rejet automatique des offres**

*Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation de l'appel d'offres. Il est également interdit d'inviter un soumissionnaire ou un fournisseur reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal, et ce, pour une période de cinq ans suivant sa condamnation.*

*De même, il est interdit d'inviter ou d'inscrire à la liste des fournisseurs de la Municipalité tout fournisseur ou soumissionnaire qui est reconnu coupable de trafic d'influence dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal, et ce, pour une période de cinq ans suivant sa condamnation.*

*Les offres transmises par un soumissionnaire qui a participé à la préparation de l'appel d'offres sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.*

### **8.5 Fractionnement de contrat**

*La municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats de semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal du Québec, c'est-à-dire dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.*

*Lorsque la divulgation du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.*

*Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat, un fournisseur ou d'éviter les règles de passation pour les contrats, dont la valeur égale ou excède le seuil obligeant à l'appel d'offres public.*

### **8.6 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

*Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur*

*général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la Loi.*

*Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :*

- Choisir les membres qui sont impartiaux, qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres et qui ont la capacité de comprendre et d'évaluer les critères recherchés :*
- Nommer trois ou cinq membres ayant le droit de vote, dont au moins une personne occupe un poste régulier au sein de la Municipalité;*
- Constituer une liste de candidats au comité de sélection;*
- Nommer le comité avant l'annonce du processus d'appel d'offres.*

### **8.7 Nomination d'un secrétaire du comité de sélection**

*Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général doit nommer un secrétaire du comité de sélection.*

*Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens entre le responsable de l'information aux soumissionnaires et le comité de sélection. Il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité, mais est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat d'analyse.*

### **8.8 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection**

*Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 111). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.*

*Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat. En tout temps, ils doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et ne pas être en contact avec les soumissionnaires.*

### **8.9 Protection de l'identité des membres du comité de sélection**

*Tout membre du conseil municipal, dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, et ce, en tout temps.*

### **8.10 Processus d'évaluation effectué par les membres du comité de sélection**

*Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :*

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas la comparer;*
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;*
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;*
- Noter de façon complète et non équivoque les motifs justifiant l'attribution des notes pour chaque élément de la grille d'analyse, s'il y a lieu;*
- Signer l'évaluation faite en comité.*

*Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions du Code municipal du Québec, notamment à l'article 936.0.1.1., ainsi qu'en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.*

### **8.11 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

*Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.*

### **8.12 Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires**

*En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Dans le cas d'un contrat d'une valeur supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, il sera responsable de la préparation de l'estimation préalable du prix du contrat et de la publication des documents d'appel d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), conformément aux dispositions du Code municipal du Québec.*

*Il devra également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux*

soumissionnaires. De plus, il doit vérifier que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à la loi.

### **8.13 Visite de chantier et rencontre d'information**

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le responsable de l'information aux soumissionnaires. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces dernières s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires. Il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin de celle-ci de manière à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Les rencontres d'information en groupe sont interdites.

## **9. Mesures visant à encadrer la prise de décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

### **9.1 Démarches d'autorisation d'une modification aux contrats**

9.1.1. Pour les contrats d'approvisionnement et de service sous réserve de l'article 9.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

La modification au contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

#### **9.1.2. Pour les contrats de construction**

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

### **9.2 Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel demeure respecté et où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

### **9.3 Gestion des dépassements de coûts**



*La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 9.1 et 9.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.*

## **10. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants**

### **10.1 Participation de cocontractants différents**

*La municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.*

*Cette disposition n'oblige pas la Municipalité à procéder à des rotations systématiques et la rotation ne doit, en aucun cas, se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.*

### **10.2 Octroi de contrat de gré à gré**

*Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité doit tendre à obtenir au moins deux prix lorsque possible.*

## **11. Règles de passation des contrats de gré à gré**

### **11.1 Contrat d'approvisionnement, de travaux de réparation ou d'entretien, de service professionnel ou de service dont la valeur n'excède pas les règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, taxes incluses**

*Tout contrat d'approvisionnement, de travaux de réparation ou d'entretien, de service dont la valeur n'excède pas les règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public taxes incluses peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.*

*Nonobstant l'alinéa précédent, rien n'empêche la Municipalité de choisir un autre mode d'adjudication de contrat.*

### **11.2 Clauses de préférence**

#### **11.2.1 Achats locaux**

*La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local 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 le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité.*

#### **11.2.2 Achats durables**

*La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré 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.*

#### **11.2.3 Biens et services québécois**

*La municipalité favorise les biens et services québécois ainsi que leurs fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec pour la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique.*

### **11.3 Contrat de construction ou d'amélioration**

*Tout contrat de construction dont la valeur n'excède pas le seuil admissible peut être conclu de gré à gré.*

*Les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées et rien n'empêche la Municipalité de choisir un autre mode d'adjudication de contrat.*

## **12. Retrait d'une soumission après l'ouverture**

*Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission après l'ouverture.*

## **13. Droit de non-attribution d'un contrat**

*Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.*

## **14. Éthique**

*Tous les membres du conseil municipal, dirigeant ou employé qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, en faisant preuve d'impartialité et en respectant le Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.*

## **15. Force majeure**

*La Municipalité reconnaît que le processus décisionnel et les règles du présent règlement puissent être écartés sur une base exceptionnelle dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.*

*En ce cas, seul le maire peut, conformément à l'article 937 du Code municipal du Québec, autoriser une dépense et octroyer un contrat sans égard aux règles prévues à l'adjudication des contrats et au présent règlement sur la gestion contractuelle. S'il exerce ce pouvoir, le maire devrait faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.*

## **16. Sanctions**

### **16.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

*Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou à un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.*

### **16.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

*Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.*

### **16.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

*Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir sa soumission rejetée, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, ou résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé.*

### **16.4 Sanctions pénales**

*Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.*

*Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.*

*En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$. Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.*

*Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligées pour chaque jour que dure l'infraction.*

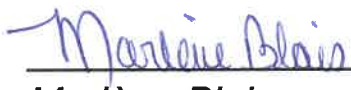
**17. Abrogation**

*Le présent règlement annule et remplace le règlement sur la gestion contractuelle # 004-03-2011.*

**18. Entrée en vigueur**

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

AVIS DE MOTION : 3 mai 2021  
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT : 3 mai 2021  
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 7 juin 2021  
AVIS D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 8 juin 2021  
ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT : 8 juin 2021

  
\_\_\_\_\_  
**Marlène Blais**  
**Directrice Générale**

  
\_\_\_\_\_  
**Léonard Labrie**  
**Maire**