

## Règlement n° 983-5

### Règlement modifiant le règlement n°983 sur la gestion contractuelle

- 
- Attendu** que le règlement n° 983 sur la gestion contractuelle a été adopté par le conseil municipal le 9 avril 2019;
- Attendu** que des modifications doivent être apportées au règlement n°983 et à certaines annexes dudit règlement;
- Attendu** que M..... a donné l'avis de motion et déposé le projet de règlement lors de la séance ordinaire du 9 avril 2024;
- Attendu** que le projet de règlement a été présenté par Madame la mairesse Julie Boivin lors de la séance ordinaire du 9 avril 2024;

En conséquence, **IL EST DÉCRÉTÉ ET STATUÉ** par le présent règlement numéro 983-5 adopté par le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, ce qui suit :

**Article 1:** Le préambule du présent paragraphe en fait partie intégrante.

**Article 2:** Le paragraphe b) de l'article 4.1.4 du règlement n°983 est annulé et remplacé par l'article suivant:

« b) Pour tous les contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement, il peut être choisi d'appliquer un autre mode de passation entre la demande de cotation écrite, l'appel d'offres sur invitation et l'appel d'offres public, et ce, dans le but de favoriser la concurrence. **Lorsque le mode de passation choisi est la cotation écrite, un rapport justificatif doit être fait sur le formulaire prescrit (annexe 6).** »

**Article 3:** L'article 4.3.4 du règlement n°983 est annulé et remplacé par l'article suivant:

**« 4.3.4 Déclaration d'intérêts**

Les employés et les élus municipaux étant susceptibles d'être 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, dès qu'ils sont impliqués dans un processus d'appel d'offres pour la première fois, la déclaration écrite prévue à l'annexe 4 du présent règlement, laquelle doit être assermentée devant un commissaire à l'assermentation.

**Les employés et élus municipaux qui constatent un changement dans leur situation qui a pour effet de créer une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle doivent déclarer, sans délai, ladite situation en remplissant une nouvelle déclaration écrite qui devra être assermentée par un commissaire à l'assermentation.**

**Article 4 :** L'article 8.2 du règlement n°983 est annulé et remplacé par l'article suivant:

« **8.2 Service du greffe**

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Faire les vérifications au Registre des entreprises du Québec (REQ) et au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) pour le fournisseur retenu préalablement à l'autorisation du directeur général ou en son absence, du trésorier lors de l'octroi de contrat de gré à gré ou lors de l'octroi du contrat à la suite d'une cotation écrite ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public;
- S'assurer que le Service dont émane le contrat a obtenu l'attestation de Revenu Québec du fournisseur retenu lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à la somme de 25 000 \$ incluant les taxes applicables;
- Vérifier la conformité de l'attestation de Revenu Québec du fournisseur retenu lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à la somme de 25 000 \$ incluant les taxes applicables;
- Définir avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- Valider et émettre les addenda, s'il y a lieu;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appels d'offres;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Assister les services municipaux dans l'évaluation de la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services municipaux, la conformité technique et administrative des soumissions reçues;
- S'assurer de la distribution des appels d'offres publics via le site internet du SÉAO; »

**Article 5 :** L'article 8.3 du règlement n°983 est annulé et remplacé par l'article suivant:

« **8.3 Service de la trésorerie**

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- En l'absence du directeur général, le trésorier autorise le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entérine la liste des soumissionnaires à être invités;
- Publier et tenir à jour, sur le site internet du SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$;
- Publier annuellement, la liste de tous les contrats, dont la dépense est supérieure à 2 000 \$ qui sont conclus dans la même année avec un même contractant, si l'ensemble des contrats excède 25 000 \$;
- Faire les vérifications qui s'imposent, remplir et signer sa section du formulaire d'autorisation d'octroi de contrats de gré à gré avec mesures de rotation ou de contrats à la suite d'une cotation écrite et dont la valeur est supérieure ou égale à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres publics;
- Faire les vérifications qui s'imposent, remplir et signer le formulaire de non-respect de la règle de rotation pour un contrat de gré à gré dont la

valeur est supérieure ou égale à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public ou pour un contrat qui est un cas d'exception à la Loi sur les cités et ville ou une autre loi;

**Article 6:** L'article 8.4 du règlement n°983 est annulé et remplacé par l'article suivant:

#### **8.4 Services municipaux**

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible, par écrit;
- Préparer l'estimation écrite de dépense pour tous les appels d'offres;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur, et ce, en remplissant les formulaires requis selon le cas;
- Lors de l'octroi de contrat de gré à gré ou à la suite d'une cotation écrite, s'assurer d'obtenir l'attestation de Revenu Québec du fournisseur retenu pour tous les contrats dont la valeur est égale ou supérieure à la somme de 25 000 \$ incluant les taxes applicables;
- Rédiger les documents d'appel d'offres (Parties administratives et techniques);
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires invités;
- Éviter l'achat de bien de marques spécifiques;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur;
- Préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Évaluer la conformité technique et administrative des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commande relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats et en informer le directeur général;
- Préparer les grilles d'évaluation des soumissions lors d'un appel d'offres avec pointage;
- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien;

**Article 7 :** L'annexe 6 du règlement n°983 est remplacée par l'annexe 6 du présent règlement.

**Article 8 :** L'annexe 7 du règlement n°983 est remplacée par l'annexe 7 du présent règlement.

**Article 9 :** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le: 2024-

en vertu de la résolution: 2024-

Entrée en vigueur : 2024-

---

Julie Boivin, mairesse

---

Geneviève Lazure, greffière



**4. Requéant**

Prénom et nom du requérant : \_\_\_\_\_

Titre du requérant : \_\_\_\_\_

Signature du requérant

Date

**5. Autorisation/ Refus d'octroi du contrat de gré à gré***(Section devant être remplie et signée par le directeur général. En absence du directeur général, cette section doit être remplie et signée par le trésorier)* Autorisation Refus (expliquer le(s) motif(s) du refus et mentionner ci-dessous le mode de passation de contrat autorisé) : \_\_\_\_\_

Mode de passation de contrat autorisé : \_\_\_\_\_

Prénom et nom du signataire : \_\_\_\_\_

Titre du signataire : \_\_\_\_\_

Signature

Date



<b>REQUÉRANT</b>	
Prénom et nom du requérant : _____	
Titre du requérant : _____	
Signature du requérant	Date
<b>SERVICE DU GREFFE</b>	
Prénom et nom du signataire du Service du greffe : _____	
Titre du signataire : <input type="checkbox"/> greffier	<input type="checkbox"/> greffier adjoint
Signature	Date
<b>SERVICE DES FINANCES</b>	
Prénom et nom du signataire du Service des finances : _____	
Titre du signataire : <input type="checkbox"/> trésorier	<input type="checkbox"/> trésorier adjoint
Signature	Date
<b>AUTORISATION/REFUS</b>	
Prénom et nom du signataire : _____	
Titre du signataire : <input type="checkbox"/> directeur général	<input type="checkbox"/> trésorier
Autorisation <input type="checkbox"/>	
Refus <input type="checkbox"/> Expliquer le(s) motif(s) du refus : _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Signature	Date