



## **1. PRÉAMBULE**

La *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017, c. 13) permet à une municipalité de prévoir les règles régissant la passation de ses contrats dont le montant de dépense est de 25 000\$ et plus, mais inférieur au seuil obligeant un appel d'offres public (AOP).

En lien avec ce pouvoir, la Loi oblige également les municipalité à produire un rapport annuel portant sur l'application de leur règlement de gestion contractuelle (RGC). Ce rapport doit être déposé lors d'une séance du conseil municipal une fois par an, la date du dépôt demeurant à la discrétion de la Municipalité (article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*).

Le rapport a principalement pour but de renforcer la transparence du processus de gestion contractuelle de la Municipalité en renseignant les citoyens sur l'application concrète des mesures prévues au RGC.

## **2. RÈGLEMENT**

Par un avis de motion et un projet de règlement déposés le 14 janvier 2020 à une séance du conseil, la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville a adopté, le 11 février 2020, le Règlement no. 478 sur la gestion contractuelle. Ledit Règlement est en vigueur depuis le 19 février 2020.

Le Règlement no. 478 sur la gestion contractuelle prévoit notamment des mesures découlant des paragraphes 1 à 7 de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* ainsi que des règles de passation des contrats de gré à gré.

Il peut être consulté en tout temps sur le site Internet de la Municipalité à l'adresse électronique suivante :

<https://www.st-cypriendenapierville.com/fr/municipalite/reglements-municipaux/>.



### **3. MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT**

Aucune modification n'a été apportée au Règlement no. 478 sur la gestion contractuelle au cours de l'année 2020.

### **4. APPLICATION DES MESURES PRÉVUES AU RÈGLEMENT**

Voici la liste des pratiques de la Municipalité qui visent à mettre en application les mesures prévues à l'art. 938.1.2 du *Code municipal du Québec* :

- **Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres :**

Les élus municipaux et les employés de la municipalité dénoncent toute situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption. Tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat est traité de façon confidentielle par la Municipalité. Les mandataires et consultants de la Municipalité, chargés de rédiger des documents ou d'assister dans le processus d'appel d'offres, respectent leur obligation de confidentialité dans l'exécution de leur mandat.

- **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* :**

Les élus et employés municipaux conservent toute information relative à une communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit (agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus des rencontres, documents de présentation, offres de service, etc.). Lors du dépôt d'une soumission, le soumissionnaire dépose une déclaration solennelle qui précise si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat en question et si ces activités l'ont été conformément aux dispositions de la *Loi* et du *Code*.



## **RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DU RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE NO. 478**

*Année 2020*

---

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

Dans sa déclaration solennelle, le soumissionnaire affirme, à la suite de vérifications sérieuses, que ni lui, ni toute autre personne ayant des liens avec l'entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres. Il déclare également que sa soumission a été établie sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement quelconques avec un concurrent, directement ou indirectement.

Le soumissionnaire n'effectue aucune offre, don, paiement, cadeau, rémunération ou tout autre avantage ni à un employé ou élu de la Municipalité, ni au comité de sélection.

– **Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts :**

Les employés et élus de la Municipalité déclarent tout lien familial ou d'affaires ainsi que tout intérêt pécuniaire qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer. Le soumissionnaire effectue ainsi une déclaration solennelle concernant tout lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts avec les membres du conseil ou les employés de la Municipalité.

– **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 :**

Les employés et élus municipaux s'abstiennent en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires d'un appel d'offres ou d'un contrat de gré à gré. Aux fins de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue également au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de ceux-ci. La direction générale est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection afin de l'accompagner, de l'assister et d'encadrer les travaux des membres de celui-ci.

Le comité de sélection et le secrétaire du comité effectuent une déclaration solennelle prévoyant qu'ils jugeront les offres présentées sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à une analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues. Ils affirment également qu'ils ne divulgueront en aucun cas leur mandat, qu'ils garderont le secret des délibérations et qu'ils éviteront de se placer en situation de conflit d'intérêts.



- **Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat :**

Toute demande de modification du contrat est présentée par écrit et expose les motifs justifiant cette modification. Une copie de celle-ci est soumise au directeur général et au directeur de service impliqué; ceux-ci produisent une recommandation au conseil municipal et la modification n'est permise qu'à la suite de l'autorisation de celle-ci par une résolution du conseil.

Le responsable d'un projet de construction fait mensuellement un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué s'il y a lieu de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

Pour les contrats entraînant une dépense en-deçà des montants déterminés par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une modification peut être autorisée par écrit par le directeur général. Cet écrit indique les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

La même démarche d'autorisation s'applique en matière de gestion des dépassements de coûts du contrat.

- **Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public :**

Lors de l'octroi d'un tel contrat, la Municipalité tend à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins (sollicitation d'au moins deux entreprises lorsque possible), tout en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants.

Un fournisseur qui s'est vu accorder une valeur de contrats égale ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres, ne se fait pas accorder un nouveau contrat de gré à gré.



– **Règles de passation des contrats de gré à gré :**

Tout contrat d'approvisionnement, d'exécution de travaux, de fourniture de services et de service professionnel dont la valeur ne dépasse pas le seuil obligeant à l'appel d'offres peut être conclu de gré à gré. Dans ce cas, les mesures favorisant la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public s'appliquent.

**5. ADJUDICATION DE CONTRATS**

Le tableau des contrats de 25 00\$ et plus pour l'année 2020 peut être consulté sur le site Internet de la Municipalité à l'adresse électronique suivante :

<https://www.st-cypriendenapierville.com/fr/municipalite/politique-de-gestion-contractuelle/>.

**6. PLAINTES**

Aucune plainte concernant l'application du Règlement no. 478 sur la gestion contractuelle n'a été reçue par la Municipalité au cours de l'année 2020.

**7. SANCTIONS**

Aucune sanction concernant l'application du Règlement no. 478 sur la gestion contractuelle n'a été appliquée par la Municipalité au cours de l'année 2020.

---

*Rapport déposé rétroactivement le 14 mars 2023, lors de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville.*