



RÈGLEMENT N° 357-2026

REMPLAÇANT ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT N° 347-2024 ET ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE GESTION CONTRACTUELLE APPLICABLES À L'ATTRIBUTION ET À L'EXÉCUTION DES CONTRATS DE LA MUNICIPALITÉ

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Alphonse est un organisme municipal assujéti à la Loi sur les contrats des organismes municipaux;

ATTENDU QUE l'article 7 de cette loi exige l'adoption d'un règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats de la Municipalité;

ATTENDU QUE l'article 8 de cette loi exige notamment que ce règlement prévoie des mesures favorisant l'acquisition responsable, les biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que la rotation des éventuels cocontractants dans les cas prévus par la loi;

ATTENDU QUE l'article 9 de cette loi permet à la Municipalité de prévoir par règlement des règles applicables à l'attribution de certains contrats pouvant être conclus de gré à gré, ainsi que toute autre norme applicable à l'attribution ou à la gestion des contrats;

ATTENDU QUE l'article 18 de cette loi impose, avant d'entreprendre une procédure d'attribution, une évaluation sérieuse des besoins de la Municipalité et, dans les cas prévus par la loi, la documentation de cette évaluation;

ATTENDU QU'il y a lieu d'actualiser le cadre municipal en remplaçant le Règlement n° 347-2024 afin de l'harmoniser avec la LCOM entrée en vigueur le 1er avril 2026 et avec les pratiques administratives de la Municipalité;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du conseil du 8 juin 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 — Objet

Le présent règlement a pour objet :

- a) d'établir les normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats de la Municipalité;
- b) de prévoir les mesures exigées par la Loi sur les contrats des organismes municipaux afin de promouvoir l'intégrité, la transparence, l'acquisition responsable, les biens et services québécois ou autrement canadiens et la rotation des éventuels cocontractants;
- c) de fixer les règles administratives et les outils de traçabilité que la Municipalité entend appliquer dans l'exercice de sa gestion contractuelle;
- d) de prévoir, lorsque la loi le permet, des règles applicables à certains contrats pouvant être attribués de gré à gré.

Article 2 — Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, peu importe sa nature, son mode d'attribution ou l'autorité qui l'autorise, sous réserve des dispositions impératives prévues par la loi.

Il s'applique également aux étapes préparatoires, à l'exécution du contrat, à ses modifications, à son suivi administratif ainsi qu'aux documents et décisions qui s'y rattachent.

Article 3 — Interprétation

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation et d'une manière compatible avec la Loi sur les contrats des organismes municipaux, le Code municipal du Québec et les règlements adoptés sous leur autorité.

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger à une disposition impérative de la loi, sauf dans les cas où la loi permet expressément qu'un règlement municipal prévoit une règle particulière.

Article 4 — Principes directeurs

La Municipalité applique le présent règlement en recherchant une gestion contractuelle simple, traçable et proportionnée, adaptée à la taille de l'organisation et à la nature du contrat, en tenant notamment compte des principes suivants :

1. la saine gestion des fonds publics;
2. l'intégrité et la transparence du processus contractuel;
3. le traitement équitable des entreprises;
4. la concurrence lorsque le contexte s'y prête;
5. la proportionnalité des démarches administratives;
6. la prise en compte, lorsque pertinent, des principes de développement durable et d'acquisition responsable.

Article 5 — Définitions

- « **Acquisition responsable** » une démarche d'approvisionnement ou de contractualisation qui tient compte, selon la nature du besoin, de la durabilité, du coût global, de la qualité, de l'entretien, de la réparabilité, des impacts environnementaux, des retombées sociales et de toute autre considération compatible avec les principes de la Loi sur le développement durable;
- « **Appel d'offres** » un appel d'offres public ou, lorsque la loi le permet, une procédure sur invitation écrite. Sont exclues de cette expression les demandes de prix qui ne constituent pas un appel d'offres au sens de la loi;
- « **Contrat de gré à gré** » un contrat attribué sans appel d'offres, dans les cas permis par la loi ou par le présent règlement;
- « **Demande de prix** » une démarche administrative par laquelle la Municipalité sollicite un ou plusieurs prix ou propositions sans qu'il s'agisse d'un appel d'offres au sens de la loi;
- « **Responsable de l'octroi ou de la gestion du contrat** » la personne désignée par la Municipalité pour préparer, conduire, analyser, recommander, administrer ou suivre un processus contractuel donné;
- « **Soumissionnaire** » toute entreprise ou personne qui dépose une soumission ou une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres;
- « **Biens et services québécois ou autrement canadiens** » et « **entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada** » les biens, services et entreprises visés par la Loi sur les contrats des organismes municipaux et par tout règlement ministériel applicable.

CHAPITRE II — DÉTERMINATION DES BESOINS ET RÈGLES GÉNÉRALES DE PASSATION

Article 6 — Évaluation préalable des besoins

Avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, la Municipalité procède à une évaluation sérieuse de ses besoins.

Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué conformément au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

La Municipalité peut également documenter l'analyse dans tout autre cas lorsqu'elle le juge utile pour assurer la qualité du dossier, la conformité du processus ou la bonne gestion du contrat.

À moins de circonstances particulières, l'analyse est consignée au moyen du formulaire figurant à l'Annexe 4 ou de tout autre outil administratif équivalent déterminé par la direction générale.

Article 7 — Règle générale de passation

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues par la Loi sur les contrats des organismes municipaux et par les autres dispositions législatives et réglementaires applicables. À ce titre :

- a) elle procède suivant une procédure ouverte lorsque la loi l'exige;
- b) elle peut procéder sur invitation écrite lorsque la loi le permet;
- c) elle peut recourir à une demande de prix ou à un contrat de gré à gré lorsque cela est permis et approprié;
- d) elle conserve la faculté d'utiliser un mode de mise en concurrence plus ouvert que le minimum légal lorsque cela est dans son intérêt.

Article 8 — Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve des dispositions impératives applicables, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public peut être attribué de gré à gré lorsque la loi le permet et que la Municipalité juge cette stratégie appropriée.

Avant l'attribution d'un tel contrat, la Municipalité consigne au dossier une justification brève et suffisante, laquelle peut prendre la forme d'une note au dossier, d'un courriel imprimé, d'une demande de prix annotée ou du formulaire prévu à l'Annexe 4.

Selon la nature du besoin, l'état du marché, le temps disponible, la valeur du contrat et l'intérêt public, la Municipalité peut notamment vérifier les conditions du marché, consulter une ou plusieurs entreprises, demander un ou plusieurs prix ou propositions ou attribuer directement le contrat.

Le présent règlement n'impose pas de nombre minimal de consultations ou de prix lorsque la loi permet le gré à gré; toutefois, la Municipalité favorise une démarche simple, défendable et proportionnée au dossier.

L'attribution d'un tel contrat doit néanmoins respecter les principes de transparence, de saine gestion, d'acquisition responsable, de préférence applicable aux biens et services québécois ou autrement canadiens ainsi que de rotation des éventuels cocontractants prévus au présent règlement.

CHAPITRE III — MESURES RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET À LA TRANSPARENCE

Article 9 — Mesures favorisant le respect des lois visant à lutter contre le truquage des offres

1. Toute personne participant à un processus contractuel pour le compte de la Municipalité doit préserver la confidentialité des informations de nature à avantager indûment un concurrent.
2. Tout élu, fonctionnaire, employé ou mandataire qui est informé d'une situation de collusion, de truquage des offres ou d'une autre manœuvre irrégulière doit la dénoncer sans délai à la direction générale ou, si cette dernière est visée, à la mairesse ou au maire.
3. La Municipalité peut exiger d'un soumissionnaire ou d'un cocontractant qu'il signe la déclaration prévue à l'Annexe 2 ou toute déclaration équivalente.
4. Les documents d'appel d'offres, demandes de prix et dossiers contractuels doivent être conservés de manière à permettre la vérification du respect du présent règlement.

Article 10 — Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme

1. Toute communication d'influence visant l'attribution d'un contrat doit, lorsqu'elle est assujettie à la loi, respecter les exigences applicables en matière de lobbyisme.
2. Dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une invitation écrite, toute demande d'information d'un soumissionnaire doit être adressée uniquement à la personne identifiée dans les documents du processus.
3. La Municipalité tient au dossier toute information écrite transmise à un soumissionnaire et toute réponse officielle fournie dans le cadre d'un processus d'attribution.
4. Lorsqu'une situation soulève un doute sérieux quant au respect des règles applicables en matière de lobbyisme, la Municipalité peut suspendre le traitement du dossier, requérir des explications ou référer la situation aux autorités compétentes.

Article 11 — Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

1. Aucun élu, fonctionnaire, employé ou mandataire de la Municipalité ne peut solliciter, accepter ou tolérer un avantage, une pression ou une intervention visant à influencer irrégulièrement une décision contractuelle.
2. Aucun soumissionnaire, fournisseur ou représentant ne peut exercer d'intimidation, de menace, de trafic d'influence ou de corruption à l'endroit d'un élu, d'un employé, d'un consultant ou d'un membre d'un comité de sélection.
3. Toute situation de cette nature doit être dénoncée sans délai à la direction générale ou, si nécessaire, à la mairesse ou au maire et peut entraîner l'exclusion du processus, le rejet de la soumission ou toute autre mesure permise par la loi ou par le contrat.

Article 12 — Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

1. Toute personne appelée à participer à la préparation, à l'analyse, à la recommandation, à l'attribution, à la gestion ou au suivi d'un contrat doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.
2. Lorsqu'un conflit d'intérêts existe ou peut raisonnablement être perçu, la personne concernée doit en informer sans délai la direction générale et se retirer du dossier, à moins qu'une mesure appropriée soit mise en place conformément à la loi.
3. Les membres d'un comité de sélection doivent signer la déclaration figurant à l'Annexe 3 avant d'entrer en fonction.
4. Les élus demeurent assujettis aux règles prévues par les lois et codes d'éthique applicables et doivent s'abstenir de participer à une décision lorsqu'ils y sont tenus.

Article 13 — Mesures visant à prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus

1. La Municipalité identifie, dans chaque appel d'offres ou invitation écrite, une personne responsable des communications avec les entreprises.
2. Toute information importante ou de portée générale transmise à un soumissionnaire dans le cadre d'un appel d'offres doit être communiquée de façon équitable à l'ensemble des soumissionnaires concernés, notamment par addenda lorsque requis.
3. Afin de préserver l'impartialité du processus, la nomination des membres d'un comité de sélection est effectuée par la direction générale ou par toute autre personne autorisée par résolution du conseil.
4. L'identité des membres d'un comité de sélection, le contenu de leurs délibérations et les documents d'évaluation demeurent confidentiels, sous réserve des règles applicables en matière d'accès à l'information.

Article 14 — Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

1. Toute modification à un contrat doit être justifiée par écrit par la personne responsable de sa gestion et consignée au dossier contractuel.
2. Lorsqu'un contrat a été attribué à la suite d'un appel d'offres, la modification ne peut être autorisée que dans la mesure permise par la loi et sans changer la nature du contrat.
3. Toute modification entraînant un impact financier, un changement important à la portée des travaux, aux quantités, à la durée ou aux conditions essentielles doit être autorisée par l'autorité compétente selon les règles de délégation et de contrôle budgétaire applicables.
4. Lorsque la nature du contrat le justifie, la Municipalité favorise la tenue de suivis de chantier, de rencontres de coordination ou de comptes rendus formels afin d'assurer la traçabilité des changements.

CHAPITRE IV — ACQUISITION RESPONSABLE, BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS, ET ROTATION

Article 15 — Mesures favorisant l'acquisition responsable

Dans l'évaluation de ses besoins, la rédaction de ses documents contractuels et l'attribution de ses contrats, la Municipalité tient compte, lorsque pertinent et possible, d'une démarche d'acquisition responsable compatible avec la nature du besoin, l'état du marché, ses ressources administratives et les règles applicables.

1. le coût global ou le coût du cycle de vie plutôt que le seul prix d'achat;
2. la durabilité, la qualité, la possibilité d'entretien, de réparation, de réemploi ou de recyclage;
3. la réduction des impacts environnementaux, notamment en matière de transport, d'énergie, d'emballage, de matières résiduelles ou d'émissions lorsque ces considérations sont pertinentes au contrat;
4. les exigences d'accessibilité, de sécurité, de fiabilité ou de performance recherchées;
5. les retombées sociales ou économiques compatibles avec les objectifs municipaux et le cadre normatif applicable.

La Municipalité peut traduire ces considérations dans son analyse du besoin, dans les critères techniques, dans la description du contrat, dans les exigences de performance ou dans toute autre modalité jugée pertinente.

Article 16 — Mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens

Aux fins de l'attribution de tout contrat conclu de gré à gré ou suivant une procédure sur invitation écrite, la Municipalité favorise, lorsque les circonstances le permettent, dans le respect de la loi et des accords intergouvernementaux applicables, les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Elle peut notamment :

1. identifier d'abord, lorsque cela est raisonnablement possible, des entreprises répondant à ces caractéristiques;
2. formuler le besoin de manière à permettre, lorsqu'approprié, une réponse compatible avec cette orientation;
3. consigner au dossier les motifs qui justifient la stratégie retenue lorsque cette mesure n'est pas utilisée ou ne peut raisonnablement l'être;
4. appliquer ces mesures conformément à la définition prévue par la loi et par tout règlement ministériel applicable.

Article 17 — Principes de rotation des éventuels cocontractants

Lorsque des contrats peuvent être attribués de gré à gré en vertu du présent règlement, la Municipalité favorise la rotation des éventuels cocontractants, dans la mesure où cela est possible et dans son intérêt.

La rotation doit être compatible avec la saine gestion des fonds publics et tenir compte notamment des critères suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- c) la qualité des prestations antérieures déjà fournies à la Municipalité, s'il y a lieu;
- d) les délais d'exécution ou de livraison;
- e) les modalités de garantie, d'entretien ou de soutien;
- f) l'expérience, la capacité technique et la capacité financière requises;
- g) la compétitivité du prix en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- h) la disponibilité des entreprises susceptibles de répondre au besoin;
- i) tout autre critère directement lié au marché visé ou à la nature du contrat.

Article 18 — Mesures concrètes de rotation

1. Avant d'attribuer un contrat de gré à gré, la Municipalité identifie, dans la mesure du possible, les entreprises susceptibles de répondre à son besoin.
2. Lorsque plusieurs entreprises peuvent raisonnablement répondre au besoin, la Municipalité privilégie une alternance dans les consultations, demandes de prix ou attributions, sous réserve de motifs liés à la saine administration.
3. La Municipalité peut constituer des listes de fournisseurs, recourir à un appel d'intérêt ou utiliser tout autre moyen simple permettant d'identifier les entreprises pertinentes.
4. À moins de circonstances particulières, l'analyse du mode de passation et des considérations de rotation est consignée au dossier, notamment au moyen du formulaire figurant à l'Annexe 4.
5. Lorsque la rotation n'est pas retenue, les motifs principaux doivent être notés au dossier contractuel.

CHAPITRE V — DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

Article 19 — Responsable de l'application

La direction générale est responsable de l'application du présent règlement et de la mise en place des outils administratifs nécessaires à son fonctionnement.

Elle peut déterminer, adapter ou remplacer les formulaires, gabarits, listes de contrôle et directives internes compatibles avec le présent règlement et avec les autres règlements municipaux applicables.

La procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification demeure régie par un acte distinct adopté conformément au titre IV de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

Article 20 — Documentation et traçabilité

1. La Municipalité conserve au dossier contractuel toute analyse, justification, invitation, soumission, communication officielle, déclaration, autorisation, modification et pièce utile à la compréhension du processus.
2. Lorsque le présent règlement prévoit qu'un motif ou une justification soit consigné, une note au dossier ou un formulaire dûment rempli peut satisfaire à cette exigence.
3. Les annexes du présent règlement peuvent être utilisées telles quelles ou adaptées sous une forme équivalente par la direction générale, pourvu que l'objectif poursuivi soit respecté.

Article 21 — Annexes

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

1. Annexe 1 — Document d'information (gestion contractuelle);
2. Annexe 2 — Déclaration du soumissionnaire;
3. Annexe 3 — Déclaration du membre d'un comité de sélection;
4. Annexe 4 — Formulaire d'analyse du besoin et du mode de passation.

Article 22 — Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le Règlement n° 347-2024 sur la gestion contractuelle, ainsi que toute disposition incompatible d'un règlement antérieur portant sur le même objet.

Article 23 — Disposition transitoire

Le présent règlement s'applique aux processus d'attribution entrepris à compter de son entrée en vigueur, sous réserve de toute disposition transitoire applicable en vertu de la loi.

Article 24 — Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Il est publié sur le site Internet de la Municipalité ou, à défaut, sur le site visé à l'article 6 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

Josiane Appleby
Mairesse

Jordan Charest
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : **8 juin 2026**

Dépôt du projet de règlement : **8 juin 2026**

Adoption du règlement : **13 juillet 2026**

Avis public / promulgation : **14 juillet 2026**

Entrée en vigueur : **14 juillet 2026**

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (GESTION CONTRACTUELLE)

La Municipalité a adopté un règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant notamment à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus contractuel;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser l'acquisition responsable;
- favoriser, dans les cas prévus par la loi, les biens et services québécois ou autrement canadiens et les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- favoriser la rotation des éventuels cocontractants lorsqu'un contrat peut être attribué de gré à gré.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du règlement et à communiquer avec la direction générale pour toute question relative à son application.

Toute information relative au non-respect d'une mesure qui y est prévue peut être transmise à la direction générale ou à la mairesse ou au maire, selon le cas.

ANNEXE 2**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant(e) autorisé(e) du soumissionnaire
[[_____]], déclare qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans collusion, communication, entente ou arrangement prohibé par une loi applicable visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence non conforme aux règles applicables en matière de lobbyisme;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption envers un élu, un fonctionnaire, un employé, un consultant ou toute autre personne œuvrant pour la Municipalité;
- d) les renseignements fournis à la Municipalité dans le cadre du processus contractuel sont, à ma connaissance, complets et véridiques.

Nom du projet ou du contrat : _____

Nom du signataire : _____

Fonction : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 3**DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement au contrat suivant :

[[_____]], déclare ce qui suit :

1. je n'ai aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, dans ce contrat ou à l'égard d'un soumissionnaire participant au processus;
2. je m'engage à exercer mon mandat avec impartialité, loyauté et confidentialité;
3. je ne divulguerai pas l'identité des autres membres du comité, le contenu des échanges, des délibérations ou des évaluations;
4. je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter toute situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et, le cas échéant, j'en informerai sans délai la direction générale.

Nom : _____

Fonction : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE DU BESOIN ET DU MODE DE PASSATION

Le présent formulaire peut être utilisé tel quel ou sous une forme équivalente déterminée par la direction générale.

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat	[[]]
Description sommaire du besoin	[[]]
Objectifs particuliers (qualité, délai, durabilité, sécurité, environnement, etc.)	[[]]
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	[[]]
Durée du contrat	[[]]
Éléments d'acquisition responsable considérés	[[]]
Motifs justifiant les choix retenus	[[]]
MARCHÉ VISÉ	
Région visée / portée du marché	[[]]
Entreprises connues	[[]]
Biens ou services québécois / canadiens disponibles?	Oui ☐ Non ☐
Rotation des éventuels cocontractants envisageable?	Oui ☐ Non ☐
Si non, motifs	[[]]
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à gré ☐ Invitation écrite ☐ Demande de prix ☐ Procédure ouverte ☐	[[]]
Justification du mode de passation retenu	[[]]
Autorité compétente pour autoriser le contrat	[[]]
Responsable du dossier	[[]]
Commentaires complémentaires	[[]]
SIGNATURE	
Prénom et nom	[[]]
Signature	[[]]
Date	[[]]