

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITE DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 148

**RÈGLEMENT RELATIF A LA DELEGATION DE POUVOIR
DE FORMER LE COMITE DE SELECTION**

- Attendu que** la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle a adopté une politique de gestion contractuelle le 10 janvier 2011, avec révision le 7 mars 2011;
- Attendu que** la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle est appelée, de temps à autre, à adjudger un contrat relatif à la fourniture de services professionnels selon un système de pondération et d'évaluation des offres;
- Attendu que** l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec prévoit que le Conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former le comité de sélection et fixer les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué;
- Attendu que** le conseil désire que soit ainsi délégué ce pouvoir au directeur général;

En conséquence, il est décrété par règlement ce qui suit:

ARTICLE 1 :

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

APPEL D'OFFRES

Processus d'ordre public prévu dans le Code municipal du Québec (L.R.Q.,c.C-27.1) lorsqu'une municipalité sollicite des fournisseurs ou des entrepreneurs pour l'acquisition d'un bien ou l'obtention d'un service dont la valeur est d'au moins vingt mille dollars (20 000,00 \$). L'appel d'offres est soit public ou sur invitation.

CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal de Saint-Bernard-de-Lacolle.

CONTRAT

Contrat formé à la suite d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public.

PERSONNE

Personne physique ou morale.

SEAO

Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Municipalité
La municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

ARTICLE 3 : DÉLÉGATION

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection prévu à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec, dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

ARTICLE 4 : CHAMP D'APPLICATION

La présente politique est applicable lorsque la Municipalité décide d'utiliser un processus d'appel d'offres alors qu'elle n'est pas tenue de procéder de cette manière en vertu de la loi.

ARTICLE 5 : CHOIX DE LA SOUMISSION LA PLUS AVANTAGEUSE

En octroyant le contrat, la municipalité s'engage à le donner au fournisseur ou à l'entrepreneur présentant globalement la soumission la plus avantageuse, cette soumission ne représentant pas nécessairement celle ayant le prix le plus bas.

Dans l'éventualité où le contrat n'est pas octroyé au fournisseur ou à l'entrepreneur ayant présenté la soumission la plus basse, la Municipalité doit motiver sa décision par écrit.

ARTICLE 6 : RESPONSABLE DU PROJET D'APPEL D'OFFRES

La personne désignée à titre de responsable du projet d'appel d'offres ne peut également agir à titre de responsable à l'information ou de secrétaire de comité de sélection, le cas échéant, ni être membre du conseil municipal.

ARTICLE 7 : FORMATION DU COMITÉ DE SÉLECTION

Le directeur général doit respecter les principes directeurs suivants lors de la formation du comité de sélection :

- a) Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- b) Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire et d'au moins trois (3) membres;
- c) Le directeur général privilégie la permutation des membres du comité de sélection à chacun des appels d'offres.

ARTICLE 8 : ENGAGEMENT SOLENNEL

Avant le début de leur mandat, chaque membre du comité de sélection doit remplir l'engagement solennel se trouvant à l'Annexe V de la Politique de gestion contractuelle.

ARTICLE 9 : RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Le secrétaire du comité de sélection assure le lien entre le comité de sélection et le responsable à l'information aux soumissionnaires.

Il doit vérifier les références, permis, licences et autres documents ou informations exigés par la municipalité aux soumissionnaires. Lorsque le secrétaire du comité de sélection désire obtenir plus d'informations de la part des soumissionnaires, il doit en faire la demande au responsable à l'information aux soumissionnaires désigné par la municipalité et de la manière prescrite par les documents d'appel d'offres.

Le secrétaire du comité de sélection peut être un mandataire ou consultant externe.

ARTICLE 10 : FORMATION

La municipalité s'engage à offrir une formation aux dirigeants, employés et fonctionnaires exerçant des fonctions reliées à l'octroi de contrats, aux membres du conseil, au secrétaire du comité de sélection ainsi qu'aux membres du comité de sélection et ce, de façon à perfectionner, accroître et maintenir leur niveau de connaissance nécessaire à une application conforme de la présente politique.

ARTICLE 11 : ÉVALUATION D'UNE SOUMISSION PAR LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Les membres du comité de sélection doivent, selon le cas, analyser la conformité des soumissions et les évaluer conformément aux dispositions du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1) et selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres.

Les membres du comité de sélection doivent évaluer chaque soumission dans un contexte d'impartialité et d'absence de conflits d'intérêts et assurer la confidentialité des informations ou renseignements portés à leur connaissance.

ARTICLE 12 : COMITÉ DE SÉLECTION

Tout membre d'un comité de sélection et son secrétaire, le cas échéant, qui contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique ne peut siéger sur le comité de sélection pendant une période de deux (2) ans suivant la contravention.

ARTICLE 13 : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présent règlement entrera en vigueur le conformément à la loi.

Robert Duteau
Maire

Daniel Striletsky
Secrétaire-trésorier

Adoption du règlement :
Avis public d'entrée en vigueur :