

MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 192; 192-1; 192-2

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE le Règlement numéro 192 sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité le 2 novembre 2020, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appelé « C.M. ») et qu'il a été modifié le 3 juillet 2023;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du CM relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 C.M.;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU' il est nécessaire de modifier le présent Règlement de gestion contractuelle pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois et pour y ajouter des mesures facultatives en matière d'octroi de certains contrats à un fonctionnaire ou un membre du conseil de la Municipalité lorsque les conditions applicables sont rencontrées ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST RÉSOLU QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet et objectif du règlement

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M. visant à;

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- 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 (L.R.Q. c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (c. T-11.011m r, 0.2) adopté en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 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 résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Permettre la passation de contrat de gré à gré pour les contrats comportant une dépense inférieure à 25 000.\$.
- Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense supérieure à 25 000.\$ et inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 C.M. et qui peuvent être passés de gré à gré.
- prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de plus de 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M..

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M..

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

3. Personne responsable de l'application du règlement

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du maire de la Municipalité prévu à l'article 142 du *Code municipal du Québec*, la personne responsable de l'application du présent règlement de gestion contractuelle est le directeur général de la Municipalité.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

5. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

6. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de 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* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

7. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Processus d'ordre public prévu dans le *Code municipal du Québec* lorsqu'une Municipalité sollicite des fournisseurs ou des entrepreneurs pour l'acquisition d'un bien neuf ou usagé ou l'obtention d'un service

dont la valeur est d'au moins vingt-cinq mille dollars (25 000,00 \$). L'appel d'offres est soit public ou sur invitation. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

- « *Conseil municipal* » : Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.
- « *Contrat* » : Contrat de gré à gré ou contrat formé à la suite d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public.
- « *Documents d'appel d'offres* » : Comprend l'ensemble des documents d'appel d'offres, notamment l'avis au soumissionnaire, le devis, les conditions générales et particulières, le formulaire de soumission, les addendas et le présent règlement de gestion contractuelle.
- « *Entrepreneur* » : Personne ou entreprise chargée de l'exécution de travaux. Dans le cadre du présent règlement, on entend également par entrepreneur, l'un de ses représentants.
- « *Fournisseur* » : Toute personne ou entreprise offrant des biens neufs ou usagés ou des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité. Dans le cadre de présent règlement, on entend également par fournisseur, l'un de ses représentants.
- « *Municipalité* » : La Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.
- « *Personne* » : Personne physique ou morale.
- « *Soumission* » : Offre d'un fournisseur ou d'un entrepreneur déposée à la suite d'un appel d'offres ou suite à une sollicitation de la Municipalité dans le cadre d'un contrat de gré à gré, selon le cas.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres. Dans le cadre du présent règlement, on entend également par soumissionnaire, le fournisseur ou l'entrepreneur dont la soumission a été retenue par la Municipalité et qui s'est vu octroyer le contrat suivant le processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

8. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.*. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;

- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8.1 Conclure certains contrats avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé pour des commerces de proximité

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.*, la Municipalité peut conclure un contrat d'acquisition ou de location de biens dans un commerce dans lequel un élu, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.* et 269.1 Code municipal. Le commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par le « *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués, soit :*

- Alimentation;
- Restauration;
- Station-service;
- Pharmacie;
- Quincaillerie;
- Vente de pièces mécaniques;
- Location de machinerie ou d'outils.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom du fonctionnaire, de l'employé ou de l'élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- La liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci.

8.2 Conclure certains contrats de service manuel à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.*, la Municipalité peut conclure un contrat de service manuel exécuté sur son territoire à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.*

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom de l'élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- L'objet du contrat de service et son prix.

9. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 15, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

10. Obligation de confidentialité du mandataire ou du consultant

Tout mandataire ou consultant mandaté par la Municipalité pour l'assister dans le processus d'appel d'offres doit assurer la confidentialité de son mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Le mandataire ou le consultant mandaté par la Municipalité doit obligatoirement signer avant le début de son mandat l'engagement de confidentialité se trouvant à l'annexe 6 du présent règlement.

11. Obligation de confidentialité des employés, fonctionnaires ou dirigeants municipaux et des membres du conseil

Tout employé, fonctionnaire ou dirigeant municipal ainsi que tout membre du conseil doit faire preuve de discrétion et conserver confidentielles les informations relatives au processus d'appel d'offres.

Plus particulièrement, jusqu'à l'ouverture des soumissions, tout employé, fonctionnaire ou dirigeant municipal ainsi que tout membre du conseil ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires, le nombre ou l'identité des personnes ayant demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

Tout employé, fonctionnaire ou dirigeant de la Municipalité ainsi que tout membre du conseil municipal doit, dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur du présent règlement ou suivant son entrée en fonction, signer l'engagement de confidentialité se trouvant à l'annexe 7 du présent règlement.

Lorsque l'employé, le fonctionnaire, le dirigeant municipal ou le membre du conseil municipal se trouve dans l'impossibilité, en fait, de signer l'engagement de confidentialité dans le délai imparti, il doit le faire au jour où cesse la cause d'impossibilité.

12. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 9. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;

- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

13. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 12, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 12, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

13.1 Rotation – Mesures

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

13.2

Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 13.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

14. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M.) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

15. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 22 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 25 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 27 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 46 (Modification d'un contrat).

16. Sollicitation des fournisseurs ou entrepreneurs

À l'exception des contrats visés à l'article 938.0.2 du Code municipal du Québec, la Municipalité s'engage, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou entrepreneurs lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsque sa valeur excède vingt cinq mille (25 000.\$) taxes incluses.

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

17. Choix de la soumission la plus avantageuse

La procédure de gré à gré impliquant par définition de réserver le pouvoir d'appréciation de la Municipalité, cette dernière conserve toute la discrétion requise quant au choix d'un fournisseur qualifié sur la base de son expertise, de son expérience, ou de tout autre facteur pertinent selon le contrat envisagé, afin d'assurer la qualité de la prestation reçue et d'assurer une utilisation efficiente des ressources de la Municipalité.

Si la Municipalité octroie le contrat, elle 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.

18. Traitement des fournisseurs ou entrepreneurs

Tout dirigeant, fonctionnaire ou employé municipal intervenant au processus d'octroi d'un contrat de gré à gré doit traiter les fournisseurs ou entrepreneurs équitablement et de manière à prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou d'inconduite.

19. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'annexe 1, de

façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

20. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

21. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe 2.

SECTION III

LOBBYISME

22. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

23. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

24. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

25. Dénonciation

Tout membre du Conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

26. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

27. Dénonciation

Tout membre du Conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Cette dénonciation doit être faite, le cas échéant, sur le formulaire se trouvant à l'annexe 5 du présent règlement et être remise au directeur

général. Cette dénonciation doit être déposée dans les archives de la Municipalité.

Lorsque l'employé, le fonctionnaire ou le dirigeant municipal se trouve dans l'impossibilité, en fait, de remplir la dénonciation dans les délais raisonnables, il doit le faire au jour où cesse la cause d'impossibilité.

28. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'annexe 3.

29. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 27 et 28.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

30. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

31. Rôle et responsabilité du responsable à l'information aux soumissionnaires

La Municipalité nomme un responsable à l'information aux soumissionnaires chargé notamment de :

- a) Fournir les informations administratives et techniques sur l'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels;
- b) Fournir et rendre accessible la même information pour tous les soumissionnaires afin d'assurer l'égalité entre eux et l'élimination de tout favoritisme;
- c) Visiter les chantiers lorsque les travaux devant être réalisés peuvent difficilement être décrits dans les documents d'appel d'offres ou suivant la recommandation d'un ingénieur ou autres mandataires ou consultants externes, ces visites ne s'effectuant que sur rendez-vous et sur une base individuelle;
- d) Compiler les questions posées par tous les soumissionnaires lors des visites ou autrement et émettre un addenda contenant les réponses aux questions.

Un membre du Conseil municipal ne peut être nommé à titre de responsable à l'information aux soumissionnaires.

Tout soumissionnaire doit communiquer avec le responsable à l'information aux soumissionnaires de la manière prescrite par les documents d'appel d'offres de la Municipalité. À cet égard, les documents d'appel d'offres doivent notamment contenir les coordonnées du responsable à l'information aux soumissionnaires ainsi que la manière par laquelle un soumissionnaire peut entrer en contact avec ce responsable.

Tout employé, fonctionnaire, dirigeant, mandataire ou consultant, membres du comité de sélection ou secrétaire du comité de sélection impliqué dans le processus d'appel d'offres à qui on demande de faire quelque chose qui relève du rôle et des responsabilités du responsable à l'information aux soumissionnaires doit rediriger cette demande à ce responsable et en aviser ce dernier par écrit.

32. Responsable du projet d'appel d'offres

La Municipalité nomme un responsable du projet d'appel d'offres chargé de la préparation des documents d'appel d'offre et de l'analyse des soumissions pour chacun des appels d'offres.

La Municipalité peut également mandater un consultant ou mandataire externe pour aider le responsable du projet d'appel d'offres dans l'exécution de ses fonctions ou encore déléguer tout ou partie de la responsabilité du responsable du projet d'appel d'offres à un mandataire ou consultant externe.

33. Questions des soumissionnaires

Toute question ou commentaire du soumissionnaire relativement au processus d'appel d'offres ou aux documents d'appel d'offres doit être adressé uniquement au responsable à l'information aux soumissionnaires désigné par la Municipalité dans ses documents d'appels d'offres et de la manière qui y est prescrite.

Tout employé, fonctionnaire, dirigeant, mandataire ou consultant, membre du comité de sélection ou secrétaire du comité de sélection impliqué dans le processus d'appel d'offres à qui l'on demande de faire quelque chose qui relève du rôle et des responsabilités du responsable à l'information aux soumissionnaires doit rediriger cette demande à ce responsable et en aviser ce dernier par écrit.

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

34. Dénonciation

Tout membre du Conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit

d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

35. Évaluation d'une soumission

La personne responsable du projet d'appel d'offres doit évaluer la conformité des soumissions reçues par la Municipalité dans le respect des principes suivants :

- a) Étudier chacune des soumissions de façon individuelle et ce, dans le respect des dispositions du Code municipal du Québec en matière d'appel d'offres et du principe de l'égalité entre les soumissionnaires;
- b) Étudier chacune des soumissions dans un contexte d'impartialité et d'absence de conflits d'intérêts et assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance;
- c) Sous réserve de l'article 43 du présent règlement, vérifier les références, permis, licences et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires.

SECTION VII

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUIVANT UN SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES PAR UN COMITÉ DE SÉLECTION

36. Délégation de pouvoir au directeur général

Le conseil municipal peut adopter un règlement déléguant au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection et y préciser les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué

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'au moins trois (3) membres;
- c) Les membres du Conseil et la personne agissant à titre de responsable à l'information aux soumissionnaires ne peuvent pas faire partie du comité de sélection;

- d) Le directeur général privilégie la permutation des membres du comité de sélection à chacun des appels d'offres.

37. 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 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.

38. Engagement solennel

Avant le début de leur mandat, chaque membre du comité de sélection doit remplir l'engagement solennel se trouvant à l'annexe 8 du présent règlement.

39. Obligation du soumissionnaire

Il est spécifiquement interdit pour tout soumissionnaire de communiquer ou de tenter de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à un appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

40. Nomination d'un secrétaire du comité de sélection

La Municipalité peut nommer un secrétaire du comité de sélection.

41. 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.

SECTION VIII

OBLIGATION DES SOUMISSIONNAIRES, DES FOURNISSEURS OU ENTREPRENEURS

42. Déclaration écrite

Sauf dans le cadre d'un contrat de gré à gré, tout soumissionnaire doit déposer avec sa soumission la déclaration se trouvant à l'annexe 9 du présent règlement et s'y conformer.

La Municipalité doit fournir une copie de cette déclaration dans ses documents d'appel d'offres.

43. Influence des soumissionnaires, des fournisseurs ou entrepreneurs

Sous réserve des articles 5, 6 et 7 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un fournisseur ou un entrepreneur ainsi que pour une personne agissant pour le compte de l'un de ces derniers, de communiquer, oralement ou par écrit, avec un membre du conseil, un dirigeant, un employé ou un fonctionnaire municipal en vue d'influencer une prise de décision touchant aux matières visées à l'article 2 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

Tout lobbyiste inscrit sur le registre des lobbyistes doit se conformer au Code de déontologie des lobbyistes.

Tout soumissionnaire, fournisseur ou entrepreneur doit, le cas échéant, annexer à la déclaration prévue à l'annexe 9 une preuve de son inscription sur le registre des lobbyistes.

44. Dérogation et conséquence

Le respect intégral de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, du Code de déontologie des lobbyistes et de la déclaration écrite prévue à l'article 43 du présent règlement, dans les cas où elle est requise, sont des conditions essentielles à la conformité d'une soumission.

La Municipalité peut prévoir dans ses documents d'appel d'offres fait par voie d'invitation écrite une clause lui permettant d'annuler le contrat que détient un soumissionnaire trouvé coupable d'avoir contrevenu à une ou plusieurs dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou à une ou plusieurs dispositions du Code de déontologie des lobbyistes lorsque les faits à l'origine de la condamnation sont directement liés au contrat qu'il a obtenu de la Municipalité.

SECTION IX

MODIFICATION D'UN CONTRAT

45. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification et le responsable doit soumettre le rapport au conseil municipal.

La Municipalité doit demander au soumissionnaire, fournisseur ou entrepreneur de lui soumettre, par écrit, une offre détaillée pour la réalisation de la modification demandée.

Sur réception de l'offre, la Municipalité doit évaluer ou faire évaluer les coûts associés à la modification demandée avant que soit autorisé tout travail relatif à cette modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

46. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

SECTION X

CHEMINEMENT DES PLAINTES

47. Personne responsable de la gestion des plaintes

La Municipalité désigne une personne responsable de la gestion des plaintes. En l'absence de toute désignation de la part du conseil municipal, la personne responsable est le directeur général.

Toute personne peut adresser une plainte à la personne responsable de la gestion des plaintes concernant l'application du présent règlement. La personne responsable doit alors mener une enquête afin d'évaluer le bien fondé de la plainte et, le cas échéant, prendre les mesures appropriées. Elle peut, à cet égard, référer la plainte au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

Toute personne peut également adresser sa plainte au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

SECTION XI

FORMATION DES INTERVENANTS AU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET D'OCTROI DE CONTRAT

48. 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 du présent règlement.

SECTION XII

PEINES

49. Dirigeant, employé et fonctionnaire municipal

En plus de la sanction prévue à l'article 938.4 du Code municipal du Québec, tout dirigeant, employé ou fonctionnaire municipal contrevenant aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement est sujet à des sanctions disciplinaires pouvant mener à un congédiement.

50. Mandataire et consultant externe

La Municipalité peut résilier unilatéralement tout contrat et réclamer toutes pénalités qui peuvent y être prévues du mandataire ou consultant externe ayant contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement et de son engagement de confidentialité.

51. Soumissionnaire, entrepreneur ou fournisseur

Tout soumissionnaire, entrepreneur ou fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement peut voir son contrat annulé ou sa soumission rejetée si la gravité du manquement le justifie.

La Municipalité peut annuler le contrat accordé à un soumissionnaire trouvé coupable d'avoir contrevenu à une ou plusieurs dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou à une ou plusieurs dispositions du Code de déontologie des lobbyistes lorsque les faits à l'origine de la condamnation sont directement liés au contrat qu'il a obtenu avec la Municipalité.

52. Membres du conseil

Tout membre du conseil municipal qui contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 938.4 du Code municipal du Québec.

53. 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 du présent règlement de gestion contractuelle ne peut siéger sur le comité de sélection pendant une période de deux (2) ans suivant la contravention ou agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

54. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M..

55. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 7 mars 2011 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de 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* (2017, c.13).

56. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMOT.

Robert Duteau
Maire

Jocelyne Blanchet
Secrétaire-trésorière

Règlement 192 :

Date de l'avis de motion:	14 septembre 2020
Adoption du projet :	5 octobre 2020
Date de l'adoption:	2 novembre 2020
Date de promulgation:	4 novembre 2020
Date d'entrée en vigueur :	4 novembre 2020

Règlement 192-1 :

Date de l'avis de motion:	5 juin 2023
Adoption du projet :	5 juin 2023
Date de l'adoption:	3 juillet 2023
Date de promulgation:	5 juillet 2023
Date d'entrée en vigueur :	3 juillet 2023

Règlement 192-2 :

Date de l'avis de motion :	9 décembre 2024
Date du projet de règlement :	9 décembre 2024
Date de l'adoption :	13 janvier 2025
Date de promulgation :	16 janvier 2025
Date d'entrée en vigueur :	16 janvier 2025

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 19 du règlement numéro 192 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant 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* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- 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 de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 C.M.

Ce règlement peut être consulté en tout temps sur le site de la Municipalité.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

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

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi 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 aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- 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, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

Lettre d'imprimerie

ce _____^e jour de _____
20_____

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à _____(identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Lettre d'imprimerie

ce _____^e jour de _____ 20_____

ANNEXE 4
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE
PASSATION

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à Gré	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Demande de prix	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

ANNEXE 5

**DECLARATION D'INTERET DE L'EMPLOYE, DU FONCTIONNAIRE
OU DU DIRIGEANT MUNICIPAL [OU DU RESPONSABLE DU
PROJET D'APPEL D'OFFRES LORSQUE CE DERNIER EST UN
MANDATAIRE OU CONSULTANT EXTERNE]**

**[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 10 JOURS SUIVANT
L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU
SUIVANT L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ]**

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires, fournisseurs ou entrepreneurs auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat de gré à gré : _____(insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou le nom ou l'objet du contrat de gré à gré ainsi que le numéro de bon de commande, le cas échéant)_____;

(Nom et signature)

(Date)

ANNEXE 6

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE DU MANDATAIRE OU CONSULTANT

Appel d'offres : [numéro d'appel d'offres]

Description du mandat: [Description]

Je déclare au nom
de _____ que :
(Nom du mandataire ou consultant)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'un règlement de gestion contractuelle est entrée en vigueur le _____ 2020 suivant l'adoption par la Municipalité de la résolution numéro _____ et ce, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

CONSIDÉRANT l'obligation de confidentialité du mandat et des informations portées à la connaissance du MANDATAIRE ou CONSULTANT dans le cadre de l'exécution dudit mandat;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT S'ENGAGE À :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du mandat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité peut divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui lui appartiennent de façon exclusive ou qui sont inhérentes au mandat confié au MANDATAIRE ou CONSULTANT dans le cadre d'un processus d'appel d'offres conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance,

d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son mandat avec la Municipalité, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage à traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnés; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur:

- a) pendant toute la durée du mandat confié par la Municipalité;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du mandat confié par la Municipalité, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Municipalité en vertu des lois applicables à cette dernière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle.

3.00 Sanctions en cas de non-respect du présent Engagement

Le manquement, par le MANDATAIRE ou CONSULTANT, à l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, peut entraîner la résiliation du contrat conclu avec la Municipalité et ce, sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité :

**SIGNÉ EN (.....) EXEMPLAIRES,
EN LA MUNICIPALITÉ DE
PROVINCE DE
EN DATE DU**

(Nom de la personne signataire et signature)

ANNEXE 7

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ, DU FONCTIONNAIRE, DU DIRIGEANT MUNICIPAL OU DU CONSEILLER MUNICIPAL

Par : [Nom de l'employé, du fonctionnaire, du
dirigeant municipal ou du conseiller municipal]

Fonction : [Titre de la fonction]

Je soussigné(e), m'engage, à faire preuve de discrétion et à garder confidentielles les informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres et ce, avant ou après ledit processus.

Je m'engage également à m'abstenir de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés, à ne pas divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires, le nombre ou l'identité des personnes ayant demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié et ce, tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Je comprends que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du règlement de gestion contractuelle si je contreviens au présent Engagement.

J'ai lu et je comprends le contenu du présent Engagement.

(Signature)

(Date)

ANNEXE 8

ENGAGEMENT SOLENNEL DES MEMBRES DU COMITE DE SELECTION

Appel d'offres : [Numéro d'appel d'offres]

Objet : [Description de l'objet de l'appel d'offres]

Nous soussignés(es), nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération, mais selon l'éthique. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, à moins d'y être tenus(es) par la Loi, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux autres membres du présent comité de sélection.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprendrait qu'un soumissionnaire ou l'un de ses associés, actionnaires ou membre de son conseil d'administration lui est apparenté, il en avertirait, sans délai, le directeur général de la Municipalité.

Enfin, nous ne sommes en concurrence avec aucun des soumissionnaires en évaluation.

Signature des membres du Comité

Nom	Signature	Fonction
[...]	_____	Président
[...]	_____	Membre
[...]	_____	Membre
Signé à (...)		
[...]	_____	Secrétaire du comité

ANNEXE 9

DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Appel d'offres ou Bon de commande: [Numéro]

Objet : [Description de l'objet de l'appel d'offres]

Nom du soumissionnaire : [...]

Je déclare au nom de

_____ que :
(Nom du soumissionnaire)

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration s'avèrent fausses ou incomplètes, en tout ou en partie;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être annulé si les déclarations contenues à la présente déclaration s'avèrent fausses ou incomplètes en tout ou en partie;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec les concurrents ci-après nommés pour les raisons ci-après décrites :

Noms	Raisons
_____	_____
_____	_____
_____	_____

8) sans limiter la généralité des alinéas a) et b) de l'article 7, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

- (a) aux prix;
- (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- (d) à la présentation d'une soumission qui, sciemment, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

9) le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

10) le soumissionnaire déclare que les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat et ce, à moins d'être requis de le faire par la loi;

11) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres n'a été effectuée, à aucun moment, auprès d'un employé, fonctionnaire ou dirigeant municipal, d'un membre du comité de sélection ou de la personne responsable du projet d'appel d'offres par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire;

12) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011);

13) le soumissionnaire déclare qu'il a exercé, dans le cadre de la présente soumission, les activités de lobbyisme suivantes auprès des personnes suivantes :

Noms	Nature de l'activité
_____	_____
_____	_____
_____	_____

14) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité;

(b) qu'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'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants, employés ou fonctionnaires suivants de la municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

(Date)