

RÈGLEMENT NO. 219-2020 PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

DATES

Avis de motion:
2020/07/06

Adoption du projet
règlement :
2020/07/06

Adoption du
règlement:
2020/08/03

Avis de promulgation:
2020/08/05

Transmission au MAMH :
2020/08/12

ATTENDU QU' une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010;

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1er janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres publics (fixé par décret ministériel) et qui peuvent être passés de gré à gré;
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*;
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de 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 découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite 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 adjudgé qu'après une demande de soumissions publique décrétée par le ministre et, qu'en conséquence, l'article 936 C.M. ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

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

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 6 juillet 2020;

PROPOSÉ PAR : Monsieur le conseiller Mario Henderson

ET RÉSOLU PAR : Unanimentement par les conseillers présents

QU'UN RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE, SOIT ET EST ADOPTÉ, ET QU'IL SOIT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT, CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement;

2. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet :

- a) 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.;
- b) de 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 publique décrétée par le ministre.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. Type de contrat visé

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.

3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le (la) directeur/trice général(e) ou son mandataire est responsable de l'application du présent règlement.

4. DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- « Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. 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.
- « Contrat de gré à gré » : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.
- « Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

5. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE D'OFFRES

5.1. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité à qui est portée à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption, ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au maire de la Municipalité.

5.2. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

5.3. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

6. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

6.1. Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

6.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration affirmant solennellement (Annexe 2) si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

7.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration affirmant solennellement (Annexe 2) qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé,

dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

7.2. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

8. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1 Déclaration d'intérêts des employés et des dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'adjudication d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'adjudication d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration affirmant solennellement (Annexe 3), le cas échéant, les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'adjudication d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

8.1. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration affirmant solennellement (Annexe 2) s'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'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou les employés de la Municipalité.

8.2. Existence d'un lien

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve toutefois le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

9.1. Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'adjudication d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

9.2. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au (à la) directeur/trice général(e) ou à son mandataire 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.

9.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au (à la) directeur/trice général(e) ou à son mandataire le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

9.4. Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse des soumissions, le directeur/trice général (e) ou directeur/trice général (e) adjoint (e) est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le le directeur/trice général (e) ou directeur/trice général (e) adjoint (e) est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

9.5. Déclaration des membres et du secrétaire du comité

Les membres et le secrétaire du comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 4). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres et le secrétaire du comité de sélection devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

10. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

10.1. Démarches d'autorisation d'une modification

10.1.1. Pour les contrats d'approvisionnement et de service nécessitant l'approbation du conseil

Sous réserve de l'article 10.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au (à la) directeur/trice général(e) ou à son mandataire. Ce dernier doit produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

10.1.2. Pour les contrats de construction nécessitant l'approbation du conseil

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au (à la) directeur/trice général(e) ou à son mandataire de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

10.2. Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, et ce, jusqu'à un maximum de 50 000 \$, la modification au contrat peut être autorisée par écrit du (de la) directeur/trice général(e) ou de son mandataire. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation pour cette modification.

10.3. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 10.1 et 10.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion de dépassements des coûts du contrat.

11. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

11.1. 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. 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 le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M.;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se 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.

11.2. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve des mesures de rotation prévues à l'article 11.4, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT DE LA DÉPENSE
Assurance	Dépense inférieure au seuil décrété par le ministre
Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux	Dépense inférieure au seuil décrété par le ministre

Fourniture de services	Dépense inférieure au seuil décrété par le ministre
Approvisionnement	Dépense inférieure au seuil décrété par le ministre

11.3. Principes de rotation

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 11.2. 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.

11.4. Mesures de rotation

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation, 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 11.3, 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 5;

- 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.

12. SANCTIONS

12.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

12.2. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'adjudication de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de 5 ans.

12.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'adjudication de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de 5 ans.

12.4. Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 5.1, 6.2, 7.1 ou 8.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

13. 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.

14. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES


14.1. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

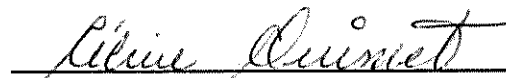
Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010.

14.2. 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 Ministère des affaires municipales et de l'habitation (MAMH).

Adopté à Saint-Chrysostome, ce 3^e jour du mois d'août 2020


Monsieur Marc Roy
Maire suppléant


Madame Céline Ouimet
Directrice générale/Secrétaire-trésorière

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (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;
- assurer, 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 publique décrétée par le ministre et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : www.mun-sc.ca

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 (de la) directeur/trice général(e) 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 (à la) directeur/trice général(e) 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 été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;
- 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;
- d) ni moi ou aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'ont de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité;

moi ou des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ont des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité (cocher l'option applicable).

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2020

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ

Je, soussigné(e), employé et/ou dirigeant de la Municipalité relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement que je n'ai pas de liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2020

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

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. À défaut, je m'engage à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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.

Je m'engage à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et que je procéderai à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2020

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 5
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ						
	<p>Objet du contrat</p> <p>Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;">Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)</td><td>Durée du contrat</td></tr></table>	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat				
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat						
2	MARCHÉ VISÉ						
	<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;">Région visée</td><td>Nombre d'entreprises connues</td></tr></table> <p>Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si non, justifiez.</p> <p>Estimation du coût de préparation d'une soumission</p> <p>Autres informations pertinentes</p>	Région visée	Nombre d'entreprises connues				
Région visée	Nombre d'entreprises connues						
3	MODE DE PASSATION CHOISI						
	<table style="width: 100%;"><tr><td>Gré à gré <input type="checkbox"/></td><td>Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/></td><td>Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/></td></tr></table> <p>Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, quelles sont les mesures concernées?</p> <p>Si non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?</p>	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>		
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>						
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>						
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE						
	<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;"><hr/></td><td style="width: 33%;"><hr/></td><td style="width: 33%;"><hr/></td></tr><tr><td>Prénom, nom</td><td>Signature</td><td>Date</td></tr></table> <p>* Une version Word du formulaire est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.</p>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	Prénom, nom	Signature	Date
<hr/>	<hr/>	<hr/>					
Prénom, nom	Signature	Date					