

PROVINCE DE QUEBEC
MRC BEAUHARNOIS-SALABERRY
MUNICIPALITE DE SAINT-URBAIN-PREMIER

RÈGLEMENT NUMÉRO 394-18 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

- ATTENDU QU' une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010 et modifiée le 6 juin 2011, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appelée « C.M. »);
- ATTENDU QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1er janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;
- ATTENDU QUE le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieurs au seuil obligeant un appel d'offres public déterminé par le règlement du gouvernement et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité et prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;
- ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4e 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 \$ et inférieurs au seuil obligeant un appel d'offres public déterminé par le règlement du gouvernement et, qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) 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 13 août 2018;
- ATTENDU QUE le directeur général et secrétaire-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieurs au seuil obligeant un appel d'offres public déterminé par le règlement du gouvernement;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été donné le 13 juin 2018 à la séance ordinaire du Conseil municipal;
- ATTENDU QU' un projet de règlement a été adopté à la séance du Conseil municipal du 13 juin 2018;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par monsieur le maire Réjean Beaulieu

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil

Que le conseil de la Municipalité de Saint-Urbain-Premier décrète ce qui suit :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. 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 \$ et inférieurs au seuil obligeant un appel d'offres public déterminé par le règlement du gouvernement.

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 à l'article 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.

Le présent règlement ne s'applique pas à un contrat qui ne comporte pas une dépense pour la Municipalité et qui peut, conformément à la loi, être conclut de gré à gré.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. 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 Municipalité, 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.

4. 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.

5. 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 :

- selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les Villes sont des gouvernements de proximité et à*

augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;

- 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.

6. 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* » : 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.
- « *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. 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.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil obligeant un appel d'offres public déterminé par le règlement du gouvernement, peut être conclut de gré à gré par la Municipalité.

9. 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 8. 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.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) pour les catégories de contrats que la Municipalité détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut constituer une liste de fournisseurs, laquelle liste sera révisée à chaque deux (2) ans de sa constitution. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, par catégorie de contrats, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au présent article.
- b) 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;
- c) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- d) lorsqu'il n'y a pas suffisamment de fournisseurs dans la liste constituée en vertu du paragraphe a) du présent article, la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- e) la personne en charge de la gestion du contrat devra documenter, dans la mesure du possible, les éléments sur lesquels elle a fondé sa décision d'octroyer un contrat et les mesures prises pour effectuer la rotation comme prescrit au présent règlement.

Commentaire [JR1]: A déterminer par la ville / choix politique

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Sous réserve de l'article 8, 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, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);

- 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, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

12. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés aux articles 8 et 11, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 18 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 20 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 27 (Gestion de l'exécution du contrat).

13. Document d'information

La Municipalité doit, en plus de publier le présent règlement sur son site Internet, publiera, sur le même site, 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

14. 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.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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

16. Devoir d'information des élus et employés

En sus des obligations décrites aux articles 26.2.6 et 26.2.7 du présent règlement, 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.

17. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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 été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle 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

18. 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. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

19. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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

20. 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.

21. 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.

22. Intérêt pécuniaire minimale

L'intérêt pécuniaire minimale n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 20 et 21.

SECTION VI

INFRACTIONS AUX RÈGLES PRÉCÉDENTES

23. Disqualification et résiliation

Toute infraction commise à l'égard des articles 14 à 22 du présent règlement amèneront la disqualification du soumissionnaire et si telle infraction est connue après l'adjudication du contrat, pourra amener la résiliation de celui-ci, dépendamment des circonstances et de l'état de réalisation du contrat.

SECTION VII

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. 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.

CHAPTRE IV

ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

25. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

25.1 Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité remet une copie du règlement de gestion contractuelle à ses dirigeants et gestionnaires de contrat et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance.

25.2 Formation aux dirigeants et employés

La Municipalité s'engage à privilégier la participation de ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, à toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au

sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

25.3 Utilisation des achats regroupés

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Municipalité procède en collaboration avec d'autres municipalités, à instaurer un tel système, la Municipalité favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fins d'acquisition de biens et de services.

25.4 Transparence lors de l'octroi d'un contrat

25.4.1 Normes d'éthiques applicables

Tous les membres du conseil, dirigeants et employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer les règles du présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité, et dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité;

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la Municipalité est tenu de respecter les codes d'éthique et de déontologie que la Municipalité est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q. 2010, ch. 27).

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant doit être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à l'article 26.7 du présent règlement et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 34 du présent règlement.

25.5 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

25.5.1 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

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, 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 est formellement obligé de 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 la cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe 4 du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 31.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

25.5.2 Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 C.M. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

25.5.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour lesquelles un système de pondération est adopté

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres comportant un système de pondération selon le processus prescrit par la loi.

25.5.4 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation ou dans le cadre de l'octroi d'un contrat de gré à gré.

Ce dernier peut à cet égard utiliser le fichier des fournisseurs prévu au présent règlement.

26. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel

26.1.1 Le comité de sélection constitué pour l'analyse des offres pour lesquelles un système de pondération est adopté

26.1.2 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

26.1.3 Nomination d'un comité de sélection pour l'analyse des offres pour lesquelles un système de pondération est adopté

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres.

- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;

26.1.4 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas le droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

26.1.5 Formation obligatoire aux membres

La Municipalité s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

26.1.6 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

26.1.7 Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer, lorsque le prix n'est pas un critère de pondération;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus général;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal du Québec* et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

26.2 Rôles et responsabilités des membres du conseil, des employés et des dirigeants municipaux

26.2.1 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'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

26.2.2 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement et par les codes d'éthique et déontologie de la Municipalité dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q. 2010, c. 27).

26.2.3 Acheminement d'une plainte

Lors de toute dénonciation de situations décrites au présent règlement, le directeur général doit gérer la plainte de la manière indiquée à l'article 26.6 du présent règlement. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé ou le dirigeant municipal peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (ci-après « MAMOT »).

26.2.4 Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien familial, lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire, fournisseur et/ou acheteur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation de confidentialité du présent règlement. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la Municipalité.

La déclaration d'intérêts dont il est question au paragraphe précédent prend la forme de celle prévue à l'annexe 5 du présent règlement.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe 5 visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaire et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

26.2.5 Vérification au registre des lobbyistes

Tout élu ou employé municipal, faisant l'objet d'une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* par une personne, vérifie si cette dernière est inscrite au registre des lobbyistes, si cette inscription est en relation avec les activités de lobbyisme en cause et si cette personne agit en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (LR.Q., c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme, s'il en est.

26.2.6 Non-respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme

Dans l'éventualité où l'élu ou l'employé municipal constate que la personne qui tente par ses communications de l'influencer dans sa prise de décision n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, que son inscription n'est pas en relation avec les communications effectuées ou agit en ne respectant par la *loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.Q., c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis émis par le Commissaire au lobbyisme, il doit :

- En aviser ladite personne;
- S'abstenir de traiter avec cette dernière;
- Si les communications se rapportent à l'octroi d'un contrat, rapporter la situation au responsable de l'information aux soumissionnaires;
- Porter à l'attention du Commissaire au lobbyisme, toute contravention possible à la loi.

26.2.7 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent consigner par écrit 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* (LR.Q., c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme, et de conserver, 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, offre de services, télécopies, etc. relatifs à de telles communications.

26.3 Transmission d'informations aux soumissionnaires

26.3.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité désigne un responsable de l'information dont la fonction est d'être le seul à fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offre.

26.3.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Il doit attester au conseil municipal qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

26.3.3 Visite

Les visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le devis propose ou favorise une telle opportunité. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires ou une personne qu'il a mandaté et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Toutefois, le directeur général, s'il le juge pertinent et applicable au projet qui n'est pas un projet de réfection d'ouvrages existants, pourra également permettre la tenue de visites de chantier de façon plus exceptionnelle.

26.4 Droit de non-attribution d'un contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues ou les offres d'achat faites sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité, ou si les soumissions et/ou les offres d'achat soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions ou des offres d'achat sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente.

De plus, la Municipalité se réserve le droit de mettre fin à tout processus d'appel d'offres avant son terme ou même de ne pas octroyer quelque contrat que ce soit après l'exécution du processus d'appel d'offres, et ce, pour toute raison jugée dans l'intérêt de la Municipalité.

26.5 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

26.6 Gestion des plaintes

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général de la Municipalité. Son rôle consiste à recevoir toute plainte au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et des employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec les professionnels que pourrait mandater, de temps à autre, la Municipalité, le directeur général voit au traitement de toute plainte et recommande au conseil les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le directeur général l'estime nécessaire, la plainte doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Le directeur général peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMOT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

CHAPITRE V

ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

27. Gestion de l'exécution du contrat

27.1 Modifications apportées au contrat initial

27.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification

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 directeur général et au directeur

de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal ou au comité exécutif selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation conjointe du directeur général et du directeur du service impliqué est défavorable à une telle modification.

27.1.2 Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

27.1.3 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à dix pour cent (10%) du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de dix mille (10 000 \$) dollars, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général sans la nécessité d'une résolution préalable du conseil. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

Toutefois, cette exception ne soustrait pas le directeur général à l'obligation de consulter et d'obtenir une recommandation favorable de la part du directeur de service impliqué. Cette recommandation doit figurer sur l'écrit justificatif du directeur général. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal dès la séance suivant la modification au contrat.

27.1.4 Force majeure

La Municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 C.M., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel.

27.2 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à l'article 27.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

27.3 Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire

À la demande de la municipalité et afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un soumissionnaire, ce dernier doit obligatoirement soumettre au directeur général de la Municipalité ou au responsable du projet au sein de la Municipalité, un rapport hebdomadaire écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur

avancement, les dépenses engagées au montant de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation. À défaut par le soumissionnaire de remettre ce rapport écrit, des retenues sont effectuées par la Municipalité sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

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, réunions auxquelles participera le responsable du contrat pour la Municipalité.

27.4 Rapport mensuel au directeur général

À tous les mois, le directeur général de la Municipalité doit déposer aux membres du conseil municipal, les rapports hebdomadaires qu'il a reçus des soumissionnaires ou des responsables internes des projets afin que le conseil municipal puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un œil sur la gestion de ces contrats.

Il doit également indiquer les cas où son autorisation était requise aux fins du présent règlement et qu'il a fourni. Enfin, il doit attester que les informations dont la loi requiert la publication sur Internet sont fiables et à jour selon la fréquence exigée par la loi.

27.5 Rapport annuel

Au moins une fois l'an, le directeur général prépare et dépose au conseil municipal un rapport de toutes les activités et démarches faites en vertu du présent règlement.

28. Obligation de non-concurrence des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi

Tout employé et dirigeant de la Municipalité ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi ou ayant eu à octroyer des contrats à un fournisseur ne peut pour une période d'un (1) an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec la Municipalité chez un soumissionnaire ou un fournisseur ayant été retenu comme contractant avec la Municipalité durant son lien d'emploi. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant, qui, à la fin de son emploi à la Municipalité, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Municipalité.

À défaut de respecter cette disposition, la Municipalité se réserve tous les recours appropriés et notamment la possibilité de cesser ou de refuser tout contrat à ce soumissionnaire ou fournisseur pour une période d'un an.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ou un fournisseur n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat alors qu'il était à l'emploi de la Municipalité et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Municipalité pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général sur réception d'une telle déclaration la soumet au conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé de la Municipalité à cette obligation.

29. Obligation de « non-concurrence » des élus municipaux à la fin de leur mandat

Il est interdit au maire et aux conseillers municipaux, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité en vue d'obtenir un contrat.

CHAPITRE VI SANCTIONS

30. Sanctions pour non-respect du règlement

30.1 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.

30.2 Sanctions pour 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 pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

30.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Outre les sanctions déjà prévues au présent règlement relativement à une infraction commise par un soumissionnaire, une telle infraction peut aussi avoir comme conséquence de voir le nom du soumissionnaire retiré de la liste des fournisseurs de la Municipalité constituée en vertu du présent règlement, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

30.4 Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 C.M.

30.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

31. 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.

32. 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 et modifiée le 6 juin 2011 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle.

33. Entrée en vigueur et publication

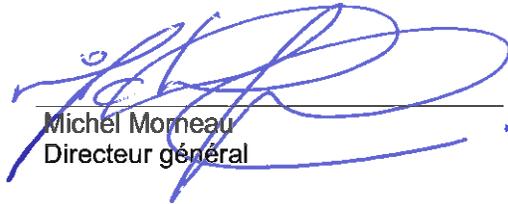
Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMOT.

Municipalité de Saint-Urbain-Premier

Résolution numéro 18-08-215



Réjean Beaulieu
Maire



Michel Morneau
Directeur général

Avis de motion	13 août 2018
Adoption du projet de règlement :	13 août 2018
Adoption du règlement :	20 août 2018
Affichage :	22 août 2018
Avis de promulgation:	
Copie certifiée conforme envoyée au MAMOT :	

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 inférieurs au seuil obligeant un appel d'offres public déterminé par le règlement du gouvernement et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en allant sur le site de la Municipalité de Saint-Urbain-Premier au www.saint-urbain-premier.com

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 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, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

_____ (Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres ou à l'invitation à soumissionner (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

Municipalité de Saint-Urbain-Premier

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu du présent règlement
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
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. Je déclare :
 - a) Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) Que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), je 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 ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b) ci-dessus.
9. En plus, 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. 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, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 b);
11. Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
12. Le soumissionnaire déclare :
- a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte;
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'Organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres;
- b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte
- Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
13. Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- a) Que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, 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;

- b) Que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Municipalité :

**Noms
l'intérêt**

Nature du lien ou de

14. Je déclare, au nom du soumissionnaire, que celui-ci, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Municipalité ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'article 28 du présent règlement.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 2018

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

