



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HAVELock  
MRC DU HAUT-SAINT-LAURENT

RÉSOLUTION 2021-10-142

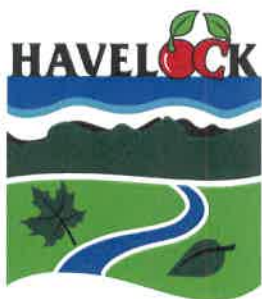
RÈGLEMENT NUMÉRO 320  
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

- ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, L.R.Q. c. C-27.1 (ci-après « C.M. »);
- ATTENDU QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé le 1<sup>er</sup> janvier 2018 obligeant les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;
- ATTENDU QUE depuis cette modification du 1<sup>er</sup> janvier 2018 de l'article 938.1.2 C.M., la politique de gestion contractuelle adoptée par la Municipalité était réputée constituer un tel règlement;
- ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le permet le quatrième 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 après une demande de soumission public en vertu de l'article 935 C.M.;
- ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des deniers publics et permet d'assurer l'intégrité et l'équité du processus de passation des contrats;
- ATTENDU QUE *la Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions, L.Q. 2021, c. 7 (ci-après « Loi 2021 ») a été sanctionnée le 25 mars 2021;*
- ATTENDU QUE dans le contexte de la pandémie de COVID-19, l'article 124 de la Loi 2021 prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités devront prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique;
- ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance régulière tenue le 5 juillet 2021;
- ATTENDU QUE les membres du conseil ont reçu projet de règlement le 7 septembre 2021;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par : Hélène Lavallée;  
Et appuyé par : Michael Allen;  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil

Que le règlement numéro 320 sur la gestion contractuelle soit et est adopté et qu'il soit décrété et statué par le règlement qui suit :



## **ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

Que le préambule fasse partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 2 – OBJET**

Le présent règlement a pour objet :

**2.1** De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité conformément aux dispositions de l'article 938.1.2 C.M.;

**2.2** De prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 105 700 \$;

## **ARTICLE 3 - DÉFINITIONS**

Dans le cadre du présent règlement les mots et expressions ci-après ont le sens suivant :

**3.1 « Appel d'offres »** : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivant C.M. ou d'un règlement adopté en vertu de cette loi. 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 présent règlement;

**3.2 « Contrat de gré à gré »** : tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence et conformément au présent règlement;

**3.3 « Soumissionnaire »** : Toute personne ou entité qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres;

## **ARTICLE 4 – TYPE DE CONTRAT**

### **4.1 – Type de contrats visés**

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.

### **4.2 – Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement. Le secrétaire-trésorier est également responsable de la confection du rapport devant être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement.

## **ARTICLE 5 – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **5.1 – Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et 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 vérificateur général 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'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits

*S.H.*  
*AM.*



processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations 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.

## **ARTICLE 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, offre 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*, 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 solennelle dans laquelle il affirme 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 (L.R.Q. T-11.01)*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

## **ARTICLE 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 solennelle dans laquelle il affirme 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.

D.H.  
G.M.V.



## **7.2 - Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, 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.

## **ARTICLE 8 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **8.1 - Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi 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'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### **8.2 - Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle indiquant 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 employés de la municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

### **8.3 - Défaut de produire une déclaration**

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 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.

## **ARTICLE 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**

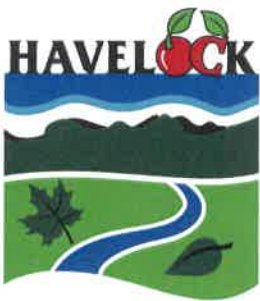
### **9.1 - Loyauté**

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

### **9.2 - Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue au secrétaire-trésorier 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 secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres 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 de certaines soumissions, le secrétaire-trésorier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et l'adjointe administrative comptabilité est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

#### **9.5 - Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle. 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 du comité et le secrétaire de comité 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.

### **ARTICLE 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**

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 secrétaire-trésorier, le cas échéant. Ce dernier doit produire une recommandation écrite au conseil municipal quant à cette demande de modification au contrat. Aucune modification au contrat ne peut être approuvée sans qu'une résolution du conseil municipal ne soit dûment adoptée après considération de la recommandation écrite du secrétaire-trésorier.

##### **10.1.2.- Pour les contrats de construction**

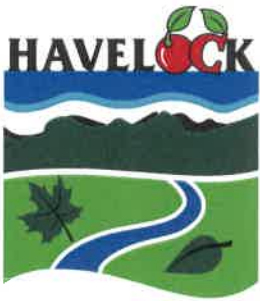
Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au secrétaire-trésorier de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

#### **10.2.- Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du contrat original et dans la mesure où cette dépense additionnelle permet toujours à la Municipalité de respecter le seuil d'adjudication prévu en vertu de l'article 935 C.M. et dans la mesure où le secrétaire-trésorier s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense, une telle modification au contrat peut alors être autorisée par écrit par le secrétaire-trésorier. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être déposé à la première occasion au conseil.

#### **10.3.- Gestion des dépassements de coûts**

*J. H. AMV*



La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts (extras) et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 10.1 et 10.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts de tout contrat octroyé par appel d'offres public.

## **ARTICLE 11- MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **11.1- Participation de soumissionnaires différents**

Dans le cadre de l'octroi des contrats de gré à gré conformément à l'article 13, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre de soumissionnaires parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels soumissionnaires lorsque possible.

L'alternance des contrats, de temps à autre, entre les différents fournisseurs est souhaitable lorsque possible. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La Municipalité, dans la prise de décision concernant la rotation des soumissionnaires considère notamment, mais non limitativement les critères suivants dans le choix du fournisseur :

- Le degré d'expertise nécessaire à la réalisation du contrat;
- La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- Les délais inhérents à l'exécution des travaux ou à la dispense des services;
- Les modalités de livraison ou les conditions particulières d'exécution du contrat;
- La compétitivité du prix en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité ou à l'intérieur du territoire de la MRC;
- Tout autre critère relié à la bonne exécution du contrat.

Afin d'assurer la mise en œuvre du principe de rotation et dans la mesure du possible, la Municipalité applique les mesures suivantes :

- Une liste de fournisseurs potentiels est identifiée avant d'octroyer le contrat. Cette liste de fournisseurs identifiée peut se limiter au territoire de la Municipalité si plus d'un (1) fournisseur s'y trouve ou, le cas échéant, peut se limiter au territoire de la MRC si plus d'un (1) fournisseur s'y trouve ou, s'il n'y a pas plus d'un (1) sur le territoire de la MRC, le secrétaire-trésorier peut identifier toute région géographique pertinente permettant d'identifier plus d'un fournisseur;
- Une fois la liste des fournisseurs identifiée et à moins que des motifs de saine administration s'y opposent, la Municipalité doit favoriser la rotation des fournisseurs

### **11.2- Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

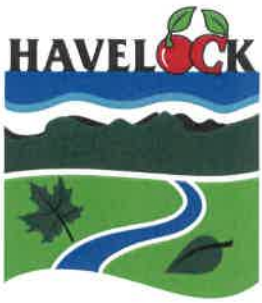
Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la municipalité doit tenter d'inviter au moins deux entreprises lorsque possible.

## **ARTICLE 12. - MESURES POUR FAVORISER L'ÉCONOMIE QUÉBÉCOISE**

### **12.1 Participation obligatoire des soumissionnaires québécois**

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, pour la période comprise entre le 25 juin 2021 et le 24 juin 2024, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

D.H.  
AMU



Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés à l'article 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

### **ARTICLE 13. - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **13.1- Règles de passation des contrats de gré à gré pour les contrats d'approvisionnement, de construction et de service**

Conformément au quatrième alinéa de l'article 938.1.2 C.M. la Municipalité est autorisée à conclure de gré à gré tout contrat d'approvisionnement, de construction et de services dont la valeur n'excède pas 105 700 \$.

### **ARTICLE 14. - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS SUR INVITATION**

#### **14.1- Règles de passation des contrats sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de construction et de service**

Bien que la Municipalité aurait pu, conformément au quatrième alinéa de l'article 938.1.2 C.M. prévoir des règles de passation des contrats sur invitation pour tout contrat dont la valeur n'excède pas le seuil de la dépense d'un contrat ne pouvant être adjudgé que par appel d'offres public en vertu de l'article 935 C.M., et malgré les dispositions de l'article 13.1 des présentes, la Municipalité pourra, à sa discrétion, également procéder par appel d'offres sur invitation pour tout contrat dont la valeur excède 50 000 \$, mais est inférieure au seuil de la dépense d'un contrat ne pouvant être adjudgé que par appel d'offres public en vertu de l'article 935 C.M.

### **ARTICLE 15. - RÈGLES GÉNÉRALES DE PASSATION DES CONTRATS SUR APPEL D'OFFRES PUBLICS**

Nonobstant toute disposition contraire du présent règlement, le Conseil municipal peut demander, par résolution, qu'un appel d'offres public soit tenu peu importe le type de contrat et le montant de la dépense de celui-ci.

### **ARTICLE 16. - SANCTIONS**

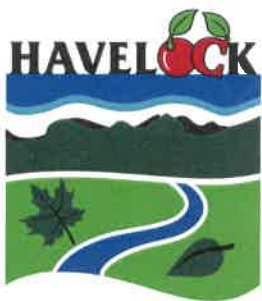
#### **16.1- Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

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 à la présente politique 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 à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

#### **16.2- 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

D. H.  
AMV



municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **16.3- 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'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **16.4- Sanctions pénales**

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

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement comme une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 500 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 1 000 \$. En cas de récidive, le contrevenant 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 \$.

Nonobstant le deuxième alinéa du présent article, quiconque contrevient ou 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 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$, 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 4 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 8 000 \$.

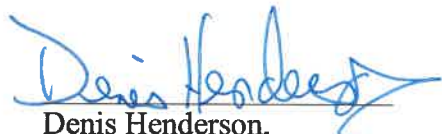
Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.


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.

## **ARTICLE 17 – DISPOSITION ADMINISTRATIVE ET FINALE**

**17.1** Le présent règlement remplace et abroge le politique de gestion contractuelle adopté par le Conseil et réputé, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, être le règlement sur la gestion contractuelle.

**17.2** Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site internet de la MRC. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

  
Denis Henderson,  
Maire

  
Mylène Vincent  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Résolution numéro 2021-10-142

**Avis de motion :** 5 juillet 2021  
**Projet de règlement :** 7 septembre 2021  
**Adoption du règlement :** 4 octobre 2021  
**Avis public d'adoption :** 5 octobre 2021



**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 des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil d'administration de la Fédération, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne oeuvrant pour la Fédération ainsi que tout membre d'un conseil, d'un employé ou d'un fonctionnaire d'une municipalité bénéficiant du contrat dans la cadre de la présente demande de soumissions.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_ e jour de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le Québec

## 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 Fédération, 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 :

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_e jour de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION**

<b>BESOINS DE LA Municipalité</b>	
<b>Objet du contrat</b>	
<b>Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)</b>	
<b>Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)</b>	<b>Durée du contrat</b>
<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
<b>Région visée</b>	<b>Nombre d'entreprises connues</b>
<b>Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?</b>	<b>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></b>
<b>Sinon justifiez.</b>	
<b>Estimation du coût de préparation d'une soumission.</b>	
<b>Autres informations pertinentes</b>	
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
<b>Gré à Gré <input type="checkbox"/></b> <b>Demande de prix <input type="checkbox"/></b> <b>Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/></b>	<b>Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/></b> <b>Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/></b>
<b>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?</b>	<b>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></b>
<b>Si oui, quelles sont les mesures concernées?</b>	
<b>Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?</b>	

<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Prénom, nom</b>	<b>Date</b>