

RÈGLEMENT NUMÉRO 559-2020

GESTION CONTRACTUELLE

PRÉAMBULE :

ATTENDU qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Ville le 15 novembre 2010, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après appelée « L.C.V. »);

ATTENDU que l'article 573.3.1.2 de la L.C.V. a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU que ce règlement instaure les mesures suivantes :

- 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* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- 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 résulte;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ et plus et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;

ATTENDU QUE les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par règlement du gouvernement peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées ou situations;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance du conseil municipal tenue le 17 février 2020 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Denis Bourgault,

APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLÈRES PRÉSENTES ET DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

Que le règlement portant le numéro 559-2020 soit et est adopté, lequel décrète ce qui suit :

ARTICLE I – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – DÉFINITION

Dans le cadre du présent règlement, le terme suivant a le sens qui lui est attribué ci-dessous, à moins que le contexte impose un sens différent :

Seuil

Est le seuil ajusté fixé par le règlement ministériel. Ce montant représente le plafond pour conclure un contrat de gré à gré. À titre indicatif, en date de l'adoption dudit règlement, le montant maximal est de 101 100\$.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

3.1 Personne chargée d'appliquer le présent règlement Le directeur général et greffier ou, en son absence, le directeur des finances sont responsables de l'application du présent règlement.

3.2 Types 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.

Sauf disposition contraire dans une loi, le présent règlement ne s'applique pas aux contrats suivants :

- Les contrats de travail ;
- Les contrats issus de l'application des articles 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* ou 47 de la *Loi sur la sécurité civile*.

ARTICLE 4 – MESURES AYANT POUR BUT DE FAVORISER LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu 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.

4.2 Confidentialité et discrétion

Les élus et les employés 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 de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

4.3 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.

Tout mandataire ou consultant doit souscrire aux engagements contenus à l'Annexe 3 du présent règlement.

ARTICLE 5 – 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

5.1 Communication d'influence

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un fournisseur, un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considéré, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment dans sa prise de décision relativement :

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- b) à l'attribution d'un contrat de gré à gré;
- c) à la définition des conditions d'un processus de passation d'un contrat;
- d) à la détermination des personnes qui peuvent ou devraient être invitées à soumissionner.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Sont cependant exclues, les activités suivantes :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la Loi;
- les représentations faites en réponse à toute autre demande écrite d'un représentant de la Municipalité.

5.2 Mesures relatives à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de la Municipalité, doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

5.3 Communication en cours d'appel d'offres

Sauf dans la mesure et suivant le canal et le mode de communication prévu aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, un élu ou un employé ne peuvent participer à toute communication avec un soumissionnaire déclaré ou potentiel ayant pour objet le contrat visé ou le processus d'appel d'offres entrepris.

5.4 Documentation des communications d'influence

Tout élu ou employé de la Municipalité doit conserver, le cas échéant, tout document relatif à toute communication d'influence effectuée par une personne à son 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.

5.5 Déclaration relative aux activités de lobbyisme

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration similaire à celle contenue à l'Annexe I du présent règlement et 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.

Tout document d'appel d'offres doit indiquer que si une telle déclaration est manquante, mensongère ou qu'elle ne contient pas l'une ou l'autre desdites affirmations, la soumission concernée sera automatiquement rejetée.

ARTICLE 6 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

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

Lorsqu'un soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, il doit déposer une déclaration similaire à celle contenue à l'Annexe I du présent règlement, 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 affirmer 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 affirmer 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.

Tout document d'appel d'offres doit indiquer que si la déclaration est manquante, mensongère ou qu'elle ne contient pas l'une ou l'autre desdites affirmations, la soumission concernée sera automatiquement rejetée.

ARTICLE 7 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.1 Loyauté

Tout membre du conseil ou employé 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.

7.2 Déclaration d'intérêts des employés municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés 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 similaire à celle contenue à l'Annexe II 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.

7.3 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration similaire à celle contenue à l'Annexe I 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 ou les employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il n'a pas participé à l'élaboration de l'appel d'offres et 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.

7.4 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil 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 8 – 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

8.1 Comité de sélection

8.1.1 Nomination

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 dans le cadre d'un appel d'offres, en utilisant des critères autres que le seul prix, selon le processus prescrit par la loi.

8.1.2 Secrétaire

Le directeur des finances agit à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il peut être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres. Le secrétaire ne fait pas partie du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

Il assure les liens entre les membres du comité de sélection et l'employé qui est responsable du dossier visé par l'appel d'offres.

Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires.

Il s'abstient d'être en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection.

8.2 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration similaire à celle contenue à l'Annexe III.

Si un membre du comité constate en cours de processus l'existence d'une situation susceptible d'affecter son indépendance ou son impartialité, il doit le dénoncer. Le cas échéant ou s'il en est informé autrement, le directeur général décide des mesures appropriées à adopter et peut procéder à la nomination d'un nouveau membre du comité ou reprendre le processus d'évaluation.

8.3 Protection de l'identité des membres

Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité.

En tout temps, le secrétaire du comité, tout élu et tout employé doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection.

ARTICLE 9 – MESURES AYANT POUR BUT D'ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AUTORISANT LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

9.1 Modifications apportées au contrat initial

9.1.1 Mesures préventives

La Municipalité définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible, la modification subséquente du contrat.

9.1.2 Forme

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification, l'impact budgétaire et l'impact sur l'échéancier. Celle-ci doit être approuvée par le chargé de projet, le professionnel s'il y a lieu, et le cocontractant, sauf si un différend subsiste quant à sa valeur.

L'autorisation des modifications est faite par le conseil municipal ou ses délégataires, conformément au règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité. Une fois autorisé, le contrat initial est modifié par l'employé municipal responsable de ce dossier.

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

9.1.3 Éléments devant justifier la modification

La modification demandée est examinée en considérant, préalablement à son autorisation prévue au 2^e alinéa de l'article 9.1.2, notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé;
- le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

9.1.4 Chantier de construction

Malgré toute disposition du présent article, afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat initial, l'employé municipal responsable du dossier peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le chargé de projet doit faire autoriser la dépense par la Direction générale, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'entrepreneur.

Par la suite, l'employé municipal responsable du dossier doit s'assurer si requis, de recevoir l'approbation du conseil municipal.

ARTICLE 10 – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

10.1 Dispositions générales

Pour les catégories de dépenses décrites à la présente section, tout achat devra être autorisé selon le Règlement sur la délégation de pouvoir, et ce, tant pour les dépenses d'opérations que les dépenses en investissements.

Les exceptions aux règles d'adjudication de contrats prévues par la *Loi sur les cités et villes* font partie du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

Le présent règlement ne limite pas le droit de 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 n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

10.2 Attribution

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de fourniture de services, de service professionnel ou pour l'exécution de travaux, dont la valeur est inférieure au seuil peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10.1 du présent règlement doivent être respectées.

10.3 Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré en vertu de l'article 10.2

En regard des contrats dont la valeur est inférieure au seuil obligeant au processus de demande de soumission public et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu de l'article du présent règlement, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre

d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs qu'elle peut également utiliser aux fins du choix des personnes invitées lors d'un appel d'offres sur invitation. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le rang sur la liste;
- b) le degré d'expertise nécessaire;
- c) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- d) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- e) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- f) les modalités de livraison;
- g) les services d'entretien;
- h) l'expérience et la capacité financière requises;
- i) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- j) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- k) préserver une homogénéité lors des acquisitions d'immobilisations;
- l) tout autre critère directement relié au marché.

10.4 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général ou aux directeurs de service 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.

10.5 Clause de préférence d'achat local

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, dans l'éventualité où un appel d'offres est tenu, dans les cas de contrats dont la valeur est inférieure au seuil, à condition que, à qualité équivalente, l'écart entre son prix et le prix le plus bas des autres fournisseurs :

- est de 10% et moins pour les achats inférieurs à 4 999 \$;
- est de 5% et moins, pour ceux entre 5 000 \$ et le seuil.

S'il n'y a pas de fournisseur ou entrepreneur répondant aux critères du paragraphe précédent sur le territoire de la Municipalité, un fournisseur ou entrepreneur de la MRC pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs.

Les plus bas prix seront déterminés en tenant compte des escomptes offerts.

S'il existe plus d'un fournisseur ou entrepreneur local conforme, présentant des produits et/ou services équivalents en qualité et en prix compétitifs connus, le service requérant pourra procéder à l'achat de biens ou services requis, par rotation, en s'assurant d'une équitable répartition.

Les règles d'achat local s'appliquent aux achats comportant une dépense totale inférieure au seuil (taxes nettes incluses), à moins que ces achats ne fassent l'objet de contrats négociés ou qu'ils soient effectués par le biais des regroupements d'achats (UMQ, etc.). Tous les contrats de service professionnels sont exclus des présentes règles d'achat local.

Pour être qualifiée de fournisseur local, l'entreprise concernée doit respecter les exigences suivantes :

- Posséder une place d'affaires dans les limites de la Municipalité;
- Être payeur de taxes commerciales ou industrielles à la Municipalité;
- Avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la Municipalité.

Le fait que le propriétaire ou le représentant de l'entreprise soit résident de la Ville ne constitue pas un critère de qualification à un tel statut.

ARTICLE 12 – SANCTIONS

12.1 Employé de la municipalité

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à 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 l'employé. Une contravention au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

12.2 Sanctions pénales

Quiconque contrevient et autorise que l'on contrevienne aux articles 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.

ARTICLE 13 - ABROGATION

Le présent règlement abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 15 novembre 2010 et réputée devenue, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

Le présent règlement abroge le Règlement 244-99 ayant pour titre Politique d'achat.

ARTICLE 14 - 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.

Avis de motion donné à la séance du :	17 février 2020
Dépôt du projet à la séance du :	17 février 2020
Adopté à la séance du :	16 mars 2020
Publié et affiché le :	17 mars 2020
Entrée en vigueur le :	17 mars 2020

Mario Fortin
Maire

Lyne Groleau
Directrice générale et greffière



VILLE DE NORMANDIN

RÈGLEMENT : GESTION CONTRACTUELLE ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (article 6.1)

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 (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

_____ (Nom de la municipalité)

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

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe sera automatiquement rejetée si les déclarations contenues aux paragraphes 7, 8, 11 à la présente annexe ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 4) 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;
- 5) 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 à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 6) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
 - 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;
- 7) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu, directement ou indirectement, 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;
 - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 8) 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 ;

9) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(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).

(b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que j'ai exercé ou quelqu'un a exercé pour le compte du soumissionnaire 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), en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et que ces activités ont été exercé en conformité de cette loi.

10) 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	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

14) Le soumissionnaire n'a pas participé à l'élaboration de l'appel d'offres :

15) Le soumissionnaire 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 :

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

(Titre) (Date)

Déclaré devant

_____ Témoin



VILLE DE NORMANDIN

**RÈGLEMENT : GESTION CONTRACTUELLE
ANNEXE 2**

**DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ
(article 8.2)**

Je, soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommée à cette charge par le directeur général de la MUNICIPALITÉ [ou par le conseil municipal de la MUNICIPALITÉ dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MUNICIPALITÉ)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

[Dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues»] :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me 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, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

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

Déclaré devant

_____ Témoin



RÈGLEMENT : GESTION CONTRACTUELLE ANNEXE 3

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS (article 4.3)

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE _____

(ci-après appelé(e) « MUNICIPALITÉ »)

ET : _____

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")
(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi sur les cités et municipalités et de son Règlement de gestion contractuelle adopté le _____ 2019, la MUNICIPALITÉ doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____ un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la MUNICIPALITÉ et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (décrire spécifiquement le projet);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la MUNICIPALITÉ, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la MUNICIPALITÉ doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la MUNICIPALITÉ accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la MUNICIPALITÉ convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la MUNICIPALITÉ de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la MUNICIPALITÉ, le MANDATAIRE

OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MUNICIPALITÉ à :

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

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

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

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

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MUNICIPALITÉ à :

- a) remettre à la demande de la MUNICIPALITÉ, à l'hôtel de municipalité de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la MUNICIPALITÉ, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

3.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant (incluant lui-même, ses administrateurs et ses actionnaires, le cas échéant) affirme ne posséder aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la MUNICIPALITÉ dans l'appel d'offres (identification de l'appel d'offres) pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la MUNICIPALITÉ :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la MUNICIPALITÉ;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier ou de la liste des fournisseurs de la MUNICIPALITÉ;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la MUNICIPALITÉ a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages-intérêts subis par la MUNICIPALITÉ par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la MUNICIPALITÉ dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la MUNICIPALITÉ et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

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

Directeur général

Pour le MANDATAIRE,
SOUSSIONNAIRE OU
CONSULTANT