



**Municipalité  
Régionale de comté  
ROBERT-CLICHE**

**Règlement sur la gestion contractuelle  
Numéro 212-20**

**Avis de motion : 11 mars 2020**

**Dépôt : 11 mars 2020**

**Adoption : 08 avril 2020**

**Entrée en vigueur : à venir**

**Transmission au MAMH : à venir**

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	4
SECTION I – Dispositions déclaratoire.....	4
SECTION II – Dispositions interprétatives.....	5
CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION.....	5
CHAPITRE III MESURES.....	7
SECTION I – Contrats de gré à gré.....	7
SECTION II – Trucage des offres.....	8
SECTION III – Lobbyisme.....	8
SECTION IV – Intimidation, trafic d’influence ou corruption.....	9
SECTION V – Conflits d’intérêts.....	9
SECTION VI – Impartialité et objectivité du processus d’appel d’offres.....	10
CHAPITRE IV DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES.....	11

## PRÉAMBULE

---

**SÉANCE** ordinaire du conseil municipal de la MRC Robert-Cliche, tenue le 8 avril 2020 à 19 heures, à l'endroit ordinaire des réunions de la MRC Robert-Cliche, à laquelle séance étaient présents tous les membres et formant quorum.

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la MRC 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 modifié, le 1<sup>er</sup> janvier 2018 (L.Q. 2017, ch. 13), obligeant les MRC, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la MRC étant cependant réputée être un tel règlement ;

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

**ATTENDU QU'**en conséquence, l'article 936 *C.M.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus obligatoirement à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, ce qui ne signifie pas pour autant que la MRC ne peut pas recourir à ce mécanisme si elle le désire ;

**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 déposé à la séance du 11 mars 2020 ;

**ATTENDU QUE** le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la MRC, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats en bas du seuil prévu par la Loi et obligeant l'utilisation de l'appel d'offres public ;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR PIERRE GILBERT, ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :**

## CHAPITRE I

### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### SECTION I

##### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

#### 1. Objet du règlement

Le présent règlement a principalement pour objet :

- a) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC Robert-Cliche, conformément à l'article 938.1.2. *C.M.*;
- b) De prévoir des règles de passation des contrats pour les contrats en bas du seuil prévu par la loi et obligeant l'utilisation de l'appel d'offres public.

#### 2. Champ d'application

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

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC Robert-Cliche, tel que prévu au *Règlement 212-20 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*.

#### 3. Autres instances ou organismes

La MRC Robert-Cliche 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*.

#### SECTION II

##### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### 4. Interprétation du texte

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

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

#### 5. Règles particulières d'interprétation

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter 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, lorsqu'applicable, au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la MRC.

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale;

- b) Comme restreignant la possibilité pour la MRC de contracter de gré à gré ou d'utiliser facultativement un mode de mise en concurrence, et ce, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

## **CHAPITRE II**

### **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

#### **6. 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, l'administration municipale :

- a) Doit procéder par appel d'offres public ou sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres ;
- b) Doit procéder par appel d'offres qui comporte un système de pondération et d'évaluation des offres dans tous les cas où un tel type d'appel d'offres est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi ;

Peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire ou pour les contrats qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres. Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC d'utiliser facultativement tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Lorsque l'administration de la MRC procède à une demande de prix dans les cas permis, une telle demande ne constitue ni un appel d'offres ni une invitation à soumissionner. Une demande de prix n'oblige aucunement la MRC à contracter avec le ou les fournisseurs ayant répondu à une telle demande ni à contracter avec celui ayant soumis le prix le plus bas.

#### **7. Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 10, tout contrat visé par l'article 935 *C.M.*, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de cette disposition, peut être conclu de gré à gré par la MRC.

Malgré ce qui précède, la MRC peut choisir de procéder à une demande de soumissions publique ou sur invitation, selon son choix et peu importe le montant de la dépense.

#### **8. Rotation - Principes**

La MRC 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 7. La MRC, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) Le degré d'expertise nécessaire ;
- b) La disponibilité des services ou des biens recherchés ;
- c) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la MRC ;
- 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) La disponibilité et 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 MRC ;
- k) Tout autre critère directement relié au marché.

## **9. Rotation – Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la MRC applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes, lesquelles ne sont pas nécessairement cumulatives :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la MRC compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) La MRC peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse contenu à l'Annexe 4 du présent règlement ;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la MRC peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

## **CHAPITRE III MESURES**

### **SECTION I**

#### **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

## **10. Généralités**

Pour certains contrats, la MRC n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence. Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la MRC, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis par la loi ou par règlement adopté en vertu d'une loi à aucun processus d'appel d'offres, par exemple un contrat pour la vente d'un bien, un contrat de travail, un contrat d'achat d'un immeuble, etc. ;
- Expressément exemptés par la Loi ou par un règlement adopté en vertu d'une Loi 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 ;
- Qui comporte une dépense inférieure à 25 000 \$.

## **11. Mesures**

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

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues à l'article 15 (Devoir d'information des élus et employés) ;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesures prévues à l'article 17 (Dénonciation) ;
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesures prévues à l'article 19 (Dénonciation) ;

- d) Modification d'un contrat
  - Mesures prévues à l'article 25 (Modification d'un contrat).

## **12. Document d'information**

La MRC doit publier, sur son site Internet, le document d'information relative à la gestion contractuelle contenue à l'Annexe 1 du présent règlement, 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**

## **13. Sanction si collusion**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la MRC de rejeter une soumission ou de mettre fin à l'exécution d'un contrat 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.

## **14. Déclaration**

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

## **15. Divulgarion de renseignements par un employé ou un élu**

Aucun employé ou élu de la MRC ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

## **16. Renvoi au responsable de l'appel d'offres**

Tout employé ou élu de la MRC ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire ou toute personne liée à ce dernier dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et doit le diriger obligatoirement vers le responsable de l'appel d'offres ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

## **SECTION III**

### **LOBBYISME**

## **17. Devoir d'information des élus et employés**

Tout élu 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* et l'inviter à faire les vérifications nécessaires afin de se conformer à cette loi dans le cas où elle serait applicable.

## **18. Déclaration**

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

## **SECTION IV**

### **INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

#### **19. Dénonciation**

Tout élu, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC 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 élu fait cette dénonciation au directeur général ; le directeur général au maire ; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la MRC, 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 à un élu 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.

#### **20. Déclaration**

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

## **SECTION V**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **21. Dénonciation**

Tout élu de la MRC, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doivent dénoncer par écrit, le plus tôt possible, l'existence et la nature de tout intérêt pécuniaire qu'il a directement ou indirectement dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC.

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 MRC, 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 à un élu 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.

#### **22. Comité de sélection - Déclaration et engagements**

Lorsque la MRC utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection, qui n'est pas un employé de la MRC, doit faire les déclarations prévues sur le formulaire contenu à l'Annexe 3 du présent règlement et doit prendre les engagements y étant spécifiés.

#### **23. Intérêt minime**

N'est pas visé par les mesures prévues à la présente section l'intérêt tellement minime, que la personne ne peut raisonnablement être influencée par cet intérêt.

## **SECTION VI**

### **IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

#### **24. Responsable de l'appel d'offres**

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

#### **25. Communications provenant des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les communications provenant de chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, si nécessaire, une réponse ou un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les mêmes réponses ou précisions lorsqu'il s'agit de questions valablement formulées.

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

Les documents d'appel d'offres peuvent prévoir que toute communication qui ne constitue pas une demande de renseignements et de clarification ne sera pas considérée par la responsable de l'appel d'offres.

#### **26. Dénonciation**

Tout élu de la MRC, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts visé par le présent règlement, 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 MRC, 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 à un élu 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.

## **SECTION VII**

### **MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **27. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

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

#### **28. Réunions de chantier**

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

## **CHAPITRE IV**

### **DÉLÉGATION DE POUVOIR DE PROCÉDER À LA NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

#### **29. Délégation au directeur général**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection lorsque des soumissions doivent être étudiées par un tel comité, que ce soit en vertu du C.M. ou parce que le conseil a choisi ce mode d'appel d'offres facultatif tel que prévu par le présent règlement.

### **30. Confidentialité de l'identité des membres**

L'identité des membres du comité de sélection doit demeurer confidentielle jusqu'à la fin de leurs travaux.

## **CHAPITRE V**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

### **31. Sanction pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire ainsi que toute personne à qui un contrat visé par le présent règlement a été octroyé et qui, directement ou indirectement, contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant ou son contrat résilié unilatéralement lorsque celui-ci est déjà octroyé ou en cours d'exécution.

### **32. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la MRC Robert-Cliche. 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.

### **33. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement, toute résolution et toute politique ayant le même objet que le présent règlement ou étant incompatible avec celui-ci.

Par ailleurs, conformément à l'article 278 de *Loi visant principalement à reconnaître que les MRC sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017, ch. 13), toute mention ou référence à une politique de gestion contractuelle, que ce soit dans un règlement, une résolution, une autre politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au règlement de gestion contractuelle de la MRC.

### **34. Entrée en vigueur et publication**

Le présent 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 ministère des Affaires municipales.

**ADOPTÉ LORS DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE TENUE LE 08 AVRIL 2020.**



Jonathan V. Bolduc  
Préfet



Jacques Bussièrès,  
Directeur général & secrétaire-trésorier

## ANNEXE 1

### DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 12 du règlement numéro 212-20 sur la gestion contractuelle)

La MRC Robert-Cliche 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* ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

Ce règlement peut être consulté sur le site Internet de la MRC.

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

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

## ANNEXE 2

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe (ci-après la « soumission ») pour la demande de soumission intitulée \_\_\_\_\_ 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)

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si certaines 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 certaines 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) Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, un représentant d'un concurrent ou toute autre personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- 6) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 5, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu, directement ou indirectement, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou une autre personne relativement :
  - (a) Au prix ;
  - (b) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
  - (c) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
- 7) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, 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 lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 8) Le soumissionnaire déclare qu'il n'a effectué aucune activité de lobbying auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Municipalité, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*. Cependant, s'il a effectué une ou des activités de lobbying au sens de cette loi, il a pris les dispositions nécessaires pour respecter cette loi aux fins de l'obtention du contrat faisant l'objet de la présente demande de soumissions.

Nom du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_

Nom du signataire :

\_\_\_\_\_

Titre :

\_\_\_\_\_

Signature :

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

### ANNEXE 3

#### DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

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

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

Je m'engage à ne pas me prévaloir de ma fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'un autre membre du comité de sélection ou de toute autre personne de façon à favoriser, d'une manière abusive, mes intérêts ou les intérêts de toute autre personne.

Je m'engage à ne pas solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour moi-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position dans le cadre du mandat qui m'a été confié par la MRC.

Je m'engage à ne pas accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer mon indépendance de jugement dans l'exercice de mes fonctions ou qui risque de compromettre mon intégrité.

**ET J'AI SIGNÉ :**

---

■

ce ■<sup>e</sup> jour de ■ 2020

---

TÉMOIN

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

<b>ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION</b>	
Objet du contrat :	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.) :	
Le cas échéant, valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) :	Durée estimée du contrat :
<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
Région visée :	Nombre de fournisseurs connus :
Est-ce que la participation de tous les fournisseurs connus est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon, justifiez :	
Estimation du coût de préparation d'une soumission (seulement si applicable) :	
Autres informations pertinentes :	
<b>MODE DE PASSATION RETENU</b>	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres comportant un système de pondération et d'évaluation des offres <input type="checkbox"/>
Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	Autre mode d'attribution <input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un contrat de gré à gré, les mesures prévues au <i>Règlement de gestion contractuelle</i> pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées ?	
Sinon, pour quelle(s) raison(s) la rotation n'est-elle pas envisageable ?	
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
Prénom, nom	Signature
	Date