



**RÈGLEMENT 311-18 RELATIF
À LA GESTION CONTRACTUELLE**

**MUNICIPALITÉ DE
SAINT-ANDRÉ-AVELLIN**

ADOPTÉ LE 18 DÉCEMBRE 2017

Table des matières

PRÉAMBULE	4
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. DÉFINITIONS.....	4
2. APPLICATION.....	6
3. PORTÉE.....	6
A) Portée à l'égard de la Municipalité.....	6
B) Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants.....	6
C) Portée à l'égard des soumissionnaires	6
D) Portée à l'égard des citoyens	6
4. OBJECTIFS.....	7
5. ACCESSIBILITÉ.....	7
ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....	7
6. PRINCIPES DIRECTEURS	7
A) L'intégrité et la transparence.....	7
B) La concurrence	8
C) L'équité.....	8
D) L'apport économique.....	8
E) La prévention de la collusion et du truquage des offres.....	8
7. PROCESSUS PRÉLIMINAIRE ET PRÉCONTRACTUEL.....	8
A) Formation aux élus municipaux, dirigeants et employés.....	8
B) Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré	8
C) Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres	9
8. LES FOURNISSEURS	10
A) COMMUNICATION D'INFLUENCES ET LOBBYISME.....	11
B) OBLIGATION DES SOUMISSIONNAIRES.....	12
9. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	13
A) Processus d'appel d'offres	13
B) Rôle et responsabilité des employés et dirigeants et élus municipaux.....	14
C) Processus d'adjudication des contrats.....	15
D) Droit de non-attribution du contrat	16
E) Retrait d'une soumission après l'ouverture	16
ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL.....	17

10. INTERDICTION D’EMBAUCHER DES DIRIGEANTS OU EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE	17
DISPOSITIONS FINALES.....	17
11. SANCTIONS	17
12. PRÉSEANCE DU PRÉSENT RÈGLEMENT.....	18
13. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	18
ANNEXE 1	19
ANNEXE 2	23
ANNEXE 3.....	27
ANNEXE 4	31
ANNEXE 4.....	33
ANNEXE 5.....	35

PRÉAMBULE

L'Assemblée nationale a introduit de nouvelles dispositions au *Code municipal* suite à l'adoption de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives* concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux, L.Q. 2010, c. 1 (projet de loi 76) et de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale*, L.Q. 2010, c. 18 (projet de loi 102) obligeant désormais les municipalités à se doter d'un règlement relatif à la gestion contractuelle (ci-après : « Règlement ») applicable à tout octroi de contrat.

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 938.1.2 du *Code Municipal*, (L.R.Q. c. C-27.1, ci-après : « CM »).

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, on comprend par :

Achat	Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.
Appel d'offres	Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du <i>Code municipal du Québec</i> suivant des conditions définies dans les documents prévus à cette fin.
Bon de commande	Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.
Communication d'influence	Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.
Conseil municipal	Les membres du conseil municipal de la municipalité de Saint-André-Avellin.
Consultant	Spécialiste extérieur à la Municipalité à qui l'ont fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre un problème précis.
Contrat	Dans le cas d'un appel d'offres, ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis aux soumissionnaires, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, du présent règlement relatif à la gestion contractuelle, de la déclaration du soumissionnaire et de la résolution du conseil municipal attribuant le contrat. Dans le cas d'un contrat octroyé de gré à gré, une entente et/ou une résolution décrivant les termes et les conditions liant la Municipalité avec

	<p>un fournisseur relativement à l'achat, la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire approuvé par règlement ou résolution. Un contrat peut également prendre la forme d'un bon de commande.</p>
Contrat de gré à gré	<p>Un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ (taxes incluses) ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue au <i>Code municipal</i>.</p>
Dépassement de coût	<p>Tout coût supplémentaire au coût initial d'un contrat octroyé par la Municipalité.</p>
Direction générale	<p>La Directrice générale de la municipalité de Saint-André-Avellin ou son adjointe.</p>
Dirigeant	<p>Cadre relevant de l'autorité hiérarchique de la Directrice générale ou responsable d'une unité administrative identifiée à l'organigramme.</p>
Employé	<p>Toute personne à l'emploi de la Municipalité.</p>
Estimation du prix du contrat	<p>Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalablement au processus d'octroi d'un contrat.</p> <p>Dans le cas d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Municipalité en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du <i>Code municipal du Québec</i>.</p>
Fournisseur	<p>Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.</p>
Mandataire	<p>Personne qui reçoit un mandat et qui agit comme intermédiaire au nom et pour le compte de la Municipalité.</p>
Municipalité	<p>La municipalité de Saint-André-Avellin.</p>
Services professionnels	<p>Service rendu par un architecte, ingénieur, arpenteur-géomètre, comptable professionnel agréé, avocat, notaire, médecin, dentiste, pharmacien, infirmier et médecin-vétérinaire.</p>
Soumission	<p>Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.</p>
Soumissionnaire	<p>Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.</p>
Titulaire d'une charge publique	<p>Sont titulaires d'une charge publique, les membres du conseil municipal, les dirigeants et le personnel de la Municipalité.</p>

2. APPLICATION

Le présent règlement est applicable à tout contrat octroyé de gré à gré, suite à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offre public, que la Municipalité soit en position de consommateur ou en position de vendeur, en y faisant les adaptations nécessaires, sans égard au coût prévu pour son exécution.

La Directrice générale est responsable de la gestion et de l'application du présent règlement, sous réserve du pouvoir de surveillance et de contrôle du maire tel qu'édicté par l'article 142 du *Code municipal*.

Toute personne peut soumettre au maire une situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application du présent règlement afin que ce dernier exerce son pouvoir de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 du *Code municipal du Québec*. Le maire doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est appliqué et respecté.

3. PORTÉE

A) Portée à l'égard de la Municipalité

Le présent règlement lie le conseil municipal, les dirigeants et les employés de la Municipalité qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et des employés, le présent règlement fait partie intégrante de leur contrat de travail les liant à la Municipalité. À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, les sanctions disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être imposées.

À défaut par les membres du conseil municipal de se soumettre à l'application du présent règlement, ces derniers sont passibles des sanctions prévues à l'article 938.4 du *Code Municipal*.

B) Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires, consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cet règlement en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à leur contrat, dont sa résiliation.

C) Portée à l'égard des soumissionnaires

Le présent règlement s'applique également aux soumissionnaires, à tout cocontractant et, de façon générale, à toute personne intéressée à établir une relation contractuelle avec la Municipalité dans la mesure prévue aux documents d'appel d'offres.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues aux documents d'appel d'offres et au contrat qui en fait l'objet

D) Portée à l'égard des citoyens

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Elle représente une forme de contrat sociale entre ceux-ci et la Municipalité.

4. OBJECTIFS

Le présent règlement a pour but de fournir aux employés et dirigeants de la Municipalité ainsi qu'aux membres du conseil les directives, les normes et les procédures pour l'acquisition des biens ou services.

Elle répond aux objectifs de transparence, d'efficacité, d'éthique et d'équité et vise à réglementer le processus d'appel et d'octroi des contrats municipaux en instaurant des mesures permettant de favoriser une saine concurrence.

Ces mesures visent de plus à assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services municipaux le sont conformément aux principes de saine administration.

Les mesures mises en place visent à :

- a) Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- b) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- d) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- f) 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;
- g) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

5. ACCESSIBILITÉ

Tel que le requiert l'article 938.1.2 du *Code municipal*, dès son entrée en vigueur, le présent règlement sera accessible en tout temps sur le site internet de la Municipalité.

ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

6. PRINCIPES DIRECTEURS

La Municipalité adhère aux principes directeurs suivants :

A) L'intégrité et la transparence

Les règles et procédures d'approvisionnement visent à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel en matière d'approvisionnement.

B) La concurrence

Lorsque possible, les procédures d’approvisionnement doivent favoriser la mise en concurrence des fournisseurs. La Municipalité s’engage à solliciter des offres écrites conformément au *Code municipal du Québec*.

C) L’équité

La Municipalité s’assure que tous les fournisseurs éventuels sont traités avec équité, afin qu’ils aient une chance égale d’obtenir un contrat.

D) L’apport économique

Dans les limites imposées par les obligations légales et administratives de la Municipalité, les activités d’approvisionnement font progresser les objectifs socio-économiques locaux et les autres objectifs généraux de la Municipalité. Elles assurent la conclusion d’ententes commerciales à des coûts et des conditions favorables pour la Municipalité. À cette fin, elle tient compte de l’impact de ses décisions sur l’économie locale.

E) La prévention de la collusion et du truquage des offres

Hormis les mesures prévues par le règlement, la Municipalité prendra toute autre mesure utile pour contrer, prévenir et dénoncer la collusion et le truquage des offres en matière d’approvisionnement. Elle s’engage à collaborer avec les autorités compétentes afin de sanctionner le non-respect des lois applicables.

7. PROCESSUS PRÉLIMINAIRE ET PRÉCONTRACTUEL

A) Formation aux élus municipaux, dirigeants et employés

La Municipalité peut offrir à ses élus municipaux, à ses dirigeants et à ses employés exerçant des fonctions liées à l’octroi ou à la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leur connaissance au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles légales d’adjudication des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que dans toute autre matière pertinente à une saine gestion contractuelle municipale.

B) Transparence lors de l’octroi d’un contrat de gré à gré

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d’appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d’intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;

- Prévenir toute situation de favoritisme, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité;
- Prévenir l'utilisation inappropriés des ressources de la Municipalité;
- Les coûts relatifs aux frais de voyages d'affaires, pour les employés de la Municipalité, doivent toujours être défrayés par celle-ci. Les employés de la Municipalité peuvent occasionnellement accepter des transports à bord d'équipement de transport de fournisseurs, et ce, après avoir obtenu l'approbation préalable de la Directrice générale.
- Les employés de la Municipalité ne peuvent accepter des échantillons que si ceux-ci sont destinés aux tests de qualité et de performance reliés aux activités de son service. Les autres types d'échantillon doivent être entreposés au magasin central.

En plus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie de la Municipalité.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé à la Directrice générale.

C) Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer, pour obtenir le mandat, l'entente de confidentialité soumise par la Municipalité et reproduite à l'Annexe 1 du présent règlement. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le mandataire ou le consultant à la Municipalité. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de sa soumission.

En cas de non-respect de cette obligation de confidentialité en cours de mandat, ils sont passibles de la sanction prévue au présent règlement.

Rejet automatique des offres

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement ou indirectement, à la préparation de l'appel d'offres.

Il est également interdit d'inviter un soumissionnaire ou un fournisseur reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal et ce, pour un période de cinq (5) ans suivant sa condamnation.

De même, il est interdit d'inviter ou d'inscrire à la liste des fournisseurs de la Municipalité tout fournisseur ou soumissionnaire qui est reconnu coupable de trafic d'influence dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal et ce, pour une période de cinq (5) ans suivant sa condamnation.

Les offres transmises par un soumissionnaire qui a participé à la préparation de l'appel d'offres sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats de semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du *Code municipal du Québec*, c'est-à-dire dans les cas où la division est justifiée par des motifs de saine administration.

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

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat, un fournisseur ou éviter les règles d'adjudication des contrats.

Au mois de novembre de chaque année, la Directrice générale remettra au conseil municipal une liste du coût annuel, par catégorie et par fournisseur, des contrats dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$.

Délégation de pouvoirs

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, d'éviter toute situation de conflit d'intérêts, d'intimidation ou de corruption, le conseil municipal délègue à la Directrice générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Le conseil municipal délègue également à la Directrice générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation. Cette dernière peut, à cet égard, utiliser le fichier des fournisseurs constitué à cette fin.

Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$, les documents d'appel d'offres sont vendus par la Municipalité, uniquement par l'intermédiaire de son responsable de l'information aux soumissionnaires et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

Nonobstant l'alinéa précédent, le responsable de l'information aux soumissionnaires pourrait décider de privilégier la transmission électronique gratuite des documents d'appel d'offres.

Sollicitation de prix ou de soumission

Les membres du conseil municipal autorisent la Directrice générale à solliciter des prix ou des soumissions préalablement aux assemblées du conseil afin de permettre la présentation des dossiers de façon plus complète, d'éviter les doublons de sujets ainsi que les délais occasionnés. Toutefois, les dispositions du présent règlement doivent être respectées.

8. LES FOURNISSEURS

Toute personne qui participe, pour le compte de la Municipalité, au processus contractuel doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches, et, d'autre part, celui de

la Municipalité. Le cas échéant, cette personne doit rendre public ces situations et s'abstenir de participer, directement ou indirectement, au processus contractuel.

Sauf les exceptions prévues au *Code municipal du Québec*, la Municipalité ne peut octroyer un contrat à une entreprise dans laquelle un membre du conseil municipal a un intérêt direct ou indirect.

A) COMMUNICATION D'INFLUENCES ET LOBBYISME

La Municipalité reconnaît qu'il peut être justifié pour un fournisseur d'entrer en communication avec ses représentants. En certaines circonstances, cependant, ces communications sont considérées comme des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

Les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant l'attribution d'un contrat dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Sont également visées par la loi précitée, les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toutes autres démarches préalables qui concernent le mandat de préparer le contenu technique de ces mêmes documents.

Sont cependant exclues de l'application de la loi, 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;
- Les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Municipalité.

Toute personne qui envisage de participer à une communication visée par la présente section doit consulter le registre des lobbyistes afin de valider si la communication d'influence y est inscrite ou, à défaut, indiquer au fournisseur qu'il doit procéder à son inscription dans les délais prévus par la loi.

De même, toute personne qui participe, pour le compte de la Municipalité, à une communication d'influence ou démarche préalable visée par la loi doit s'assurer de conserver l'information relative aux rencontres et échanges avec les lobbyistes ou les représentants du fournisseur (agenda, correspondance, courriel, etc.).

Sauf dans la mesure et suivant le canal d'information unique du règlement et intégré aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la communication de l'avis d'appel d'offres, la Municipalité refusera de participer à toute communication avec un soumissionnaire déclaré ou potentiel destinée à influencer sa décision quant à l'attribution du contrat visé par le processus d'appel d'offres entrepris.

En même temps que le dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle dans laquelle il dénonce les communications d'influence qui ont eu lieu avec les titulaires d'une charge public de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), au *Code de*

déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au Lobbyisme ainsi que de l'objet de ces communications d'influence.

B) OBLIGATION DES SOUMISSIONNAIRES

Lorsque le soumissionnaire dépose son offre auprès de la Municipalité, ce dernier doit également déposer une déclaration qui doit prendre la forme de celle prévue à l'Annexe 3 du présent règlement et dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance, et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou n'a communiqué avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également affirmer solennellement 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 eu aucune communication, entente ou arrangement, directement ou indirectement, 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.

Déclaration d'intérêts

Lors d'une 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, ce que 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 filiales ou sociétés apparentées ne retiennent pas les services d'une personne travaillant pour la Municipalité qui a participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

Inscription au registre des lobbyistes

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire de charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement, d'un programme ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire.

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.

Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les dispositions du présent règlement.

Ne constituent pas des activités de lobbying celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*.

En cas de non-respect de la Loi, du Code ou des avis, y compris le refus de s'inscrire au registre ou de mettre à jour son dossier, la Municipalité s'abstiendra de contracter avec le soumissionnaire ou le fournisseur et portera à l'attention du Commissaire au lobbying toute contravention.

9. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

A) Processus d'appel d'offres

i. Comité de sélection

Le conseil délègue à la Directrice générale le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. L'identité des membres du comité de sélection doit demeurer confidentielle jusqu'à l'attribution formelle du contrat projeté.

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres du comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la Directrice générale de la Municipalité est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'impossibilité d'agir, elle sera remplacée par une personne nommée par elle-même.

Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination d'un comité de sélection, la Directrice générale doit respecter les principes suivants :

- Choisir des membres qui sont impartiaux et qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offre;
- Nommer trois ou cinq membres ayant le droit de vote dont au moins une personne occupe un poste régulier au sein de la Municipalité;
- Constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Nommer le comité avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

Conflit d'intérêt

Est inéligible à occuper la fonction de membre du comité de sélection toute personne qui a un lien ou un intérêt direct ou indirect avec l'un ou l'autre des soumissionnaires en évaluation ou avec toute personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'un de ces soumissionnaires.

Tout membre du comité de sélection doit signer un formulaire d'engagement qui prévoit, notamment, l'obligation d'assurer la confidentialité de leur mandat jusqu'à sa complétion et de ne révéler aucun renseignement dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité de sélection 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 leur évaluation en comité de sélection.

Les membres et la secrétaire du comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, prendront toutes les précautions nécessaires pour éviter de se placer dans

une situation potentielle de conflit d'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. En tout temps, ils doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et ne pas être en contact avec les soumissionnaires.

Après l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par le comité de sélection, les membres doivent également remplir et fournir l'Annexe 4 – Section 2 visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre et/ou les tentatives ou manœuvre d'influence, les pressions indues ou tentatives d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Confidentialité

Nul ne peut divulguer l'identité des membres du comité de sélection avant que ne soit complété le processus d'évaluation des soumissions et que l'attribution du contrat ait été confirmée.

Secrétaire du comité

Afin d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la Directrice générale nomme un secrétaire du comité.

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

Lors de délibération du comité, le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens entre le responsable de l'information aux soumissionnaires et le comité de sélection. Il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité, mais est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat d'analyse.

Le secrétaire du comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

ii. Transmission d'information aux soumissionnaires

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

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Municipalité qui a une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire du comité de sélection. Il doit distribuer les documents d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.

B) Rôle et responsabilité des employés et dirigeants et élus municipaux

Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus de demande de soumissions ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations dont ils ont eu connaissance quant à un tel processus.

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

Loyauté

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir, en tout temps, de servir sa fonction afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Il doit également, en tout temps, respecter les normes d'éthique qui lui sont imposées par le présent règlement.

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

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité à qui est dénoncé une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou qui est témoin d'une telle situation doit obligatoirement la dénoncer à la Directrice générale de même que toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance.

Dans l'éventualité où la Directrice générale est concernée par la situation dénoncée ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, le dirigeant municipal ou l'employé peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales, des Régions et de l'Occupation du Territoire (MAMROT).

Déclaration d'intérêt

Tout dirigeant ou employé cadre de la Municipalité doit faire une déclaration écrite relativement aux intérêts pécuniaires ou autres qu'il peut posséder, directement ou indirectement, avec des fournisseurs actuels de la Municipalité et relative aux empêchements et conflits d'intérêts potentiels qu'il peut avoir en lien avec tout processus de demande de soumission ou d'octroi de contrat par la Municipalité.

Cette déclaration doit prendre la forme de celle prévue à l'Annexe 4 – Section 1 du présent règlement et doit être versée au dossier de l'employé.

Pour les employés visés par le présent article et qui sont à l'emploi de la Municipalité au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, la déclaration doit avoir été faite au plus tard soixante (60) jours après cette entrée en vigueur.

Pour ceux qui deviendront à l'emploi de la Municipalité par la suite, cette déclaration devra avoir été faite dans les quinze (15) jours suivant le début de l'emploi.

La Directrice générale s'assure du respect des dispositions du présent article.

C) Processus d'adjudication des contrats

Malgré l'absence d'exigences légales quant aux modalités d'adjudication des contrats occasionnant une dépense inférieure à 100 000 \$, la Municipalité procède à une mise en concurrence au moyen de demande de prix.

S'il n'y a qu'un seul fournisseur local, un minimum d'un prix est demandé à un fournisseur à l'extérieur de la Municipalité.

Si au moins deux fournisseurs locaux peuvent présenter une offre, aucun fournisseur extérieur à la municipalité de Saint-André-Avellin ne sera obligatoirement invité.

i. Dépenses inférieures à 50 000 \$

Lorsqu'un contrat d'un montant estimatif inférieur à 50 000 \$ (incluant les taxes applicables) devra être octroyé, la Municipalité procédera par appel d'offres sur invitation par approche à prix

pondéré. La Municipalité invitera, au moins, trois entrepreneurs ou, selon le cas, trois fournisseurs. Elle favorisera les entreprises possédant un établissement sur son territoire uniquement s'il existe une concurrence suffisante pour la fourniture des biens ou services requis. Un avantage de prix de 10 % sera octroyé aux entreprises possédant un établissement sur son territoire. De plus, si un tel processus s'avère possible, une liste de fournisseurs sera établie et sera utilisée dans les cas prévus par la loi.

ii. Dépenses de plus de 50 000 \$, mais inférieures à 100 000 \$

Pour l'octroi d'un contrat inférieur à 100 000 \$, mais supérieur à 50 000 \$, la Municipalité procédera par appel d'offres sur invitation sous le système de deux enveloppes. La Municipalité invitera, au moins, trois entrepreneurs ou, selon le cas, trois fournisseurs. Elle favorisera les entreprises possédant un établissement sur son territoire uniquement s'il existe une concurrence suffisante pour la fourniture des biens ou services requis.

iii. Dépenses de plus de 100 000 \$

Sous réserve des exceptions prévues par la loi, les appels d'offres occasionnant une dépense de plus de 100 000 \$ (incluant les taxes applicables) seront publiés dans les systèmes électroniques d'appel d'offres accessibles aux fournisseurs et entrepreneurs (SEAO) et Journal Constructo avec un délai de réponse de 15 jours, tel que prescrit par l'article 935 du *Code municipal du Québec*.

iv. Services professionnels

Pour l'octroi d'un contrat requérant des services professionnels d'un montant inférieur à 100 000 \$ (incluant les taxes applicables), la Municipalité procédera par appel d'offres sur invitation sous le système de deux enveloppes. La Municipalité invitera, au moins, trois professionnels. Elle favorisera les professionnels possédant un établissement sur son territoire uniquement s'il existe une concurrence suffisante pour la fourniture des services requis.

v. Force majeure

La Municipalité reconnaît que le processus décisionnel et les règles du présent règlement puissent être écartés sur une base exceptionnelle dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

En ce cas, seul le maire peut, conformément à l'article 937 du *Code municipal du Québec*, autoriser une dépense et octroyer un contrat sans égard aux règles prévues à l'adjudication des contrats et au présent règlement. S'il exerce ce pouvoir, le maire devra faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.

D) Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les taux des soumissions reçues sont beaucoup plus élevés que ceux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

E) Retrait d'une soumission après l'ouverture

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

ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

10. INTERDICTION D’EMBAUCHER DES DIRIGEANTS OU EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel de retenir les services ou d’engager une personne ayant participé à l’élaboration d’un appel d’offres de la Municipalité et ce, pendant une période d’un (1) an suivant la fin du contrat octroyé lors de l’appel d’offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d’y avoir un contrat d’emploi par la suite et qu’un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu’un employé travaillait auparavant pour la Municipalité.

Cette obligation fait partie intégrante de tout appel d’offres et de tout contrat conclu avec la Municipalité et s’impose aux soumissionnaires.

Cependant, l’employé ou le dirigeant qui dépose auprès de la Directrice générale une déclaration solennelle à l’effet que les fonctions qu’il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n’ont aucun lien avec sa participation à un processus d’appel d’offres alors qu’il était à l’emploi de la Municipalité et qu’il n’utilisera en aucun temps les informations qu’il a apprises au sein de la Municipalité pour tenter d’obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise peut lui permettre de se dégager de la présente obligation.

DISPOSITIONS FINALES

11. SANCTIONS

Sanctions pour le dirigeant ou l’employé

Tel qu’indiqué au présent règlement, les obligations qu’il impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l’employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou un congédiement.

Tout dirigeant ou employé qui contrevient à l’interdiction de divulgation de toute information faisant partie du processus d’appel d’offres peut être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle.

Sanctions pour le mandataire ou le consultant

Tout mandataire ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des fournisseurs de la Municipalité pour une période maximale de cinq (5) ans et peut être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle.

Sanctions pour le soumissionnaire ou le fournisseur

Le soumissionnaire ou le fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposés par le présent règlement peut voir son nom retiré des fournisseurs de la Municipalité pour une période maximale de cinq (5) ans.

Toutefois, dans l'éventualité où le soumissionnaire ou le fournisseur omet de produire la déclaration prévue aux Annexes 1, 3 et 5 du présent règlement, selon le cas, sa soumission ou son offre est automatiquement rejeté. Si le soumissionnaire ou le fournisseur fait une fausse déclaration ou omet de déclarer un renseignement, sa soumission ou son offre est également automatiquement rejeté.

En cas de non-respect de la Loi ou du Code découvert après l'attribution du contrat, la Municipalité peut, à sa discrétion, résilier le contrat.

Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 938.4 du *Code municipal du Québec*, soit :

- Être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle ;
- Être déclaré inhabile à exercer, pendant deux (2) ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité.

Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et peut être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle.

12. PRÉSÉANCE DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les dispositions du présent règlement ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adopté par le conseil municipal.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été adopté le 18 décembre 2017 et il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

ANNEXE 1
Entente de confidentialité des mandataires
et/ou consultants

ENTRE: **LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-AVELLIN**, personne morale de droit public ayant son siège au 3, rue Principale, bureau 30 à Saint-André-Avellin, province de Québec, ci-après représentée par sa Directrice générale et secrétaire-trésorière, Me Marie-Claude Choquette et par son Maire, Monsieur Jean-René Carrière, dûment autorisés à agir à la présente, tel qu'ils le déclarent.

(ci-après appelée "MUNICIPALITÉ")

ET: _____

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT", ci-après collectivement appelés "les Parties")

CONSIDÉRANT QU' en vertu du *Code municipal* et du *Règlement 311-18 relatif à la gestion contractuelle* adopté par résolution du conseil municipal le 18 décembre 2017, la MUNICIPALITÉ doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclue, 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 de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

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.

1.1. OBJET

1.1.1. Divulgarion 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 inhérentes au contrat confié ou lui sont confié 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.

1.1.2. 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.

2. CONSIDÉRATION

2.1 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 œuvre 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.

2.2 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 relatif à la gestion contractuelle.

2.3. 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 sa demande à la MUNICIPALITÉ, à l'hôtel de ville 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.

2.4. Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le MANDATAIRE et/ou CONSULTANT affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires, aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la MUNICIPALITÉ dans l'appel d'offres no _____ pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

3. 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 des fournisseurs de la MUNICIPALITÉ ;

4. 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 QUÉBEC,

EN DATE DU _____.

Pour la MUNICIPALITÉ

Jean-René Carrière
Maire

Me Marie-Claude Choquette
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière

Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT

Nom : _____ Signature : _____

ANNEXE 2
Déclaration des membres du comité de sélection

Nous, soussignés,

Membre no 1 _____,

Membre no 2 _____,

Membre no 3 _____,

Membre no 4 _____,

Membre no 5 _____,

membres du comité de sélection dûment nommés par la Directrice générale de la MUNICIPALITÉ afin de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres suivant :

(Désignation et numéro de l'appel d'offres)

déclarons ce qui suit et certifions que ces déclarations sont vraies et complètes à tous 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, à juger les offres présentées par les soumissionnaires avec impartialité et indépendance;
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de chacune des soumissions conformes reçues;
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MUNICIPALITÉ et à garder secret le contenu des délibérations du comité de sélection;
- 5) J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire et que je n'ai aucun lien d'affaires avec toute personne physique ou morale, société ou entreprises soumissionnaires dans le présent appel d'offres;
- 6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- 7) Je déclare que je n'ai aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;

- 8) Si avant l'octroi du contrat je devais me retrouver dans une situation potentielle de conflit d'intérêts, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt à la Directrice générale de la MUNICIPALITÉ et à me récuser;
- 9) Je m'engage à déclarer tous les soumissionnaires qui auraient tenté d'entrer en contact avec moi pour cet appel d'offres.

Déclarant 1	
Nom :	_____ Prénom : _____
Titre et fonctions : _____	
Signée à _____, ce ____ jour de _____ 20	
Signature : _____	

Déclarant 2	
Nom :	_____ Prénom : _____
Titre et fonctions : _____	
Signée à _____, ce ____ jour de _____ 20	
Signature : _____	

Déclarant 3

Nom : _____ Prénom : _____

Titre et fonctions : _____

Signée à _____, ce _____ jour de _____ 20

Signature : _____

Déclarant 4

Nom : _____ Prénom : _____

Titre et fonctions : _____

Signée à _____, ce _____ jour de _____ 20

Signature : _____

Déclarant 5

Nom : _____ Prénom : _____

Titre et fonctions : _____

Signée à _____, ce _____ jour de _____ 20

Signature : _____

Cette section est facultative.

Affirmé solennellement devant moi à _____, ce ____ jour
de _____ 20_____.

(Nom du commissaire)

Numéro de commission

Signature

Commissaire à l'assermentation pour tous les districts judiciaires du Québec

ANNEXE 3

Déclaration du soumissionnaire, de l'adjudicataire ou du fournisseur

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») dans le cadre de l'appel d'offres (ou d'octroi de contrat) suivant de la municipalité de Saint-André-Avellin :

(Désignation et numéro de l'appel d'offres)

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

Je déclare au nom du soumissionnaire, de l'adjudicataire ou du fournisseur _____ [Nom du soumissionnaire, de l'adjudicataire ou du fournisseur] que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission ou l'offre qui y est jointe;
3. Je comprends que la soumission ou l'offre ci-jointe peut être rejetée ou que le contrat, s'il m'est octroyé dans l'ignorance d'une collusion, pourra être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ou à l'offre ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer en son nom;
5. Aux fins de la présente déclaration, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne qui, compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience, a été invité à présenter une soumission ou qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres;
6. Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur a établi la présente soumission ou l'offre (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - Sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec une tierce partie dont notamment un sous-traitant, un fournisseur ou un concurrent;

- Après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans un 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, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix et méthodes pour établir les prix, à la décision de présenter ou non une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, aux détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 6 (b) ci-dessus;
8. Il n'a pas, personnellement, ou par le biais de l'un de ses administrateurs ou dirigeants, été impliqué dans le processus de soumission ou d'octroi de contrat;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas divulguées par le soumissionnaire à un concurrent avant le premier des événements suivants soit l'ouverture officielle des soumissions ou l'octroi du contrat à moins d'être requis de le faire par la loi;
10. À la connaissance du soumissionnaire, de l'adjudicataire ou du fournisseur et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre, pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres ou à l'octroi de contrat auprès du comité de sélection chargé d'étudier sa soumission ou des membres du conseil n'a été effectuée par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire ;
11. Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur déclare (**cocher l'une des déclarations suivantes**) :
- Qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation.
 - Qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011).
12. Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur déclare (**cocher l'une des déclarations suivantes**) :
- Il n'a en aucun moment, dans le cadre du présent processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du règlement relatif à la gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit.
 - Il a, dans les 6 mois précédant le présent processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du règlement relatif à la gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suivants :

Pour les motifs suivants :

13. Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur déclare (**cocher l'une des deux déclarations suivantes**) :

- Il n'a pas, personnellement, ou par le biais de l'un de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, 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.
- Il a, personnellement, ou par le biais de l'un de ses administrateurs, actionnaire ou dirigeants, 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 les employés suivants de la Municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

14. Le soumissionnaire, l'adjudicataire ou le fournisseur déclare que dans les cinq (5) dernières années, il n'a pas été déclaré coupable par un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaire ou quasi judiciaire, de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres.

Déclarant (personne autorisée à signer la présente déclaration pour le soumissionnaire)	
Nom :	_____ Prénom : _____
Titre et fonctions :	_____
Signée à _____,	ce _____ jour de _____ 20
Signature :	_____

Cette section est facultative.

Affirmé solennellement devant moi à _____, ce _____
jour de _____ 20_____.

(Nom du commissaire)

Numéro de commission

Signature

Commissaire à l'assermentation pour tous les districts judiciaires du Québec

ANNEXE 4

Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant de la Municipalité

SECTION 1

Je, soussigné(e), _____ en ma qualité de

_____ [indiquer le poste occupé] de la municipalité de Saint-André-Avellin (ci-après : «MUNICIPALITÉ»), déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai pris connaissance et je comprends le règlement relatif à la gestion contractuelle de la Municipalité;
2. Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui me rendent susceptible de participer au déroulement ou à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la MUNICIPALITÉ;
3. Je m'engage à faire preuve en tout temps d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus;
4. Je m'engage à ne pas divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
5. Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
6. Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes, susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseur de la municipalité :

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

7. Je déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

- Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la MUNICIPALITÉ n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
- Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la MUNICIPALITÉ est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

(Description du conflit d'intérêts potentiel)

Déclarant	
Nom :	_____ Prénom : _____
Titre et fonctions : _____	
Signée à _____, ce _____ jour de _____ 20_____	
Signature : _____	

Cette section est facultative.

Affirmé solennellement devant moi à _____, ce _____
jour de _____ 20_____.

(Nom du commissaire)

Numéro de commission

Signature

Commissaire à l'assermentation pour tous les districts judiciaires du Québec.

ANNEXE 4

Section 2

Modification à la déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant de la Municipalité

[Cette déclaration doit obligatoirement être mise à jour par l'employé et/ou le dirigeant de la Municipalité chaque fois que les informations figurant au point 6 de la Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant de la Municipalité (ANNEXE 4 – section 1) changent. Cette déclaration doit par la suite être remise à la secrétaire-trésorière qui la dépose dans les archives de la Municipalité]

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseur de la municipalité :

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Déclarant	
Nom : _____ Prénom : _____	
Titre et fonctions : _____	
Signée à _____, ce _____ jour de _____ 20	
Signature : _____	

Cette section est facultative.

Affirmé solennellement devant moi à _____, ce _____ jour
de _____ 20_____.

(s) (Nom du commissaire)

Numéro de commission

Signature

Commissaire à l'assermentation pour tous les districts judiciaires du Québec

ANNEXE 5

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE RESPECT DE LA LOI ANTI-PRÊTE-NOMS EN MATIÈRE DE CONTRIBUTIONS ÉLECTORALES

- Le soumissionnaire déclare ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction pour violation à l'un ou l'autre des articles 87, 90 et 91, ni d'une infraction à l'article 564.1 de la *Loi électorale* (L.R.Q., chapitre E-3.3) au cours des trois dernières années ou, en cas de récidive dans les dix ans, au cours des cinq dernières années à compter du jugement de culpabilité.
- Le soumissionnaire déclare également qu'aucun des sous-contractants qui peut exécuter directement ou indirectement les travaux liés au contrat octroyé par la Municipalité n'a fait l'objet d'un tel jugement de culpabilité pour les mêmes infractions et ce, au cours des mêmes délais susmentionnés.
- De même, le soumissionnaire déclare ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction pour violation à l'un ou l'autre des articles 429, 430 et 431, ni d'une infraction à l'un des paragraphes 2 à 4 de l'article 610 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2) au cours des trois dernières années ou, en cas de récidive dans les dix ans, au cours des cinq dernières années à compter du jugement de culpabilité.
- Le soumissionnaire déclare également qu'aucun des sous-contractants qui peut exécuter directement ou indirectement les travaux liés au contrat octroyé par la Municipalité n'a fait l'objet d'un tel jugement de culpabilité pour les mêmes infractions et ce, au cours des mêmes délais susmentionnés.
- Le soumissionnaire comprend que s'il conclut un contrat avec la Municipalité en contravention de la présente déclaration et en contravention à la *Loi anti-prête-noms en matière de contributions électorales* (2010, LQ, chapitre 32), celui-ci peut être passible d'une amende correspondant à la valeur de toute contrepartie qu'il a reçue ou qui lui est payable en vertu du présent contrat.

Signé à _____,

ce _____

Nom de l'entrepreneur soumissionnaire

Signature de l'entrepreneur soumissionnaire