

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE TERREBONNE
MUNICIPALITÉ DE POINTE-CALUMET

RÈGLEMENT NUMÉRO 501-21

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET ABROGEANT LE
RÈGLEMENT 484-18**

Séance ordinaire du Conseil municipal de Pointe-Calumet, tenue le 13 juillet 2021 au centre communautaire Albert-Cousineau, à laquelle sont présents les conseillers : Serge Bédard, Robert Kennedy, Vicky Cloutier, Patrick Beauchamp, Barbara Legault et Tony Victor, sous la présidence de Madame la maire, Sonia Fontaine.

La Directrice générale, Madame Chantal Pilon, agit comme secrétaire de l'assemblée.

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 8 novembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU QUE la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (L. Q. 2021, chapitre 7) a été sanctionnée le 25 mars 2021;

ATTENDU QUE dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de cette loi prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités devront prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QUE le présent règlement a pour objet d'assurer que les sommes dépensées aux fins de l'acquisition de biens et services le sont conformément au respect des exigences de la loi et il prévoit, entre autres, les sept (7) mesures suivantes :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser 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 du *Code municipal du Québec* et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du quatrième alinéa e l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU QUE ce présent règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, ledit article ayant été remplacé le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance extraordinaire du Conseil tenue le 6 juillet 2021;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été dûment déposé lors de la séance extraordinaire du Conseil tenue le 6 juillet 2021;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

1.2 OBJET

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à l'octroi et à la gestion de tout contrat accordé par la Municipalité, et ce, quels que soient leur coût et leur mode d'attribution, en tenant compte du prix que la Municipalité est disposée à payer et des conditions du marché en vigueur au moment de la dépense.

1.3 CHAMP D'APPLICATION

1.3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement s'applique à tout contrat, ou sous-contrat directement ou indirectement relié, de services, d'exécution de travaux ou d'acquisition de biens, conclut par la Municipalité ou par un employé de la Municipalité conformément à une délégation de pouvoir de dépenser, qu'il soit conclu de gré à gré, à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, sans égard au coût prévu pour son exécution, à l'exclusion toutefois d'un contrat de travail.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.

1.3.2 Responsable de l'application

Le directeur général est responsable de la gestion et de l'application du présent règlement.

1.4 PORTÉE

1.4.1 Portée à l'égard de la Municipalité

Le présent règlement lie la Municipalité, les membres de son Conseil, la direction générale et ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

1.4.2 Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Le présent règlement s'applique également aux soumissionnaires, à tout cocontractant, mandataires, adjudicataires, consultants et, de façon générale, à toute personne intéressée à établir une relation contractuelle avec la Municipalité.

1.5 AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

CHAPITRE II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.

2.2 TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, à moins d'une indication contraire, express ou résultant du contexte de la disposition, les mots et termes suivants ont le sens attribué par le présent article :

- « **Achat local** » Favoriser ou prioriser l'achat d'un bien ou d'un service chez un fournisseur situé sur le territoire de la Municipalité de Pointe-Calumet ou sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes, et ce, à prix et qualité équivalents.
- « **Achat durable** » Des achats durables ou écoresponsables sont des achats de produits ou services plus respectueux de l'environnement et fabriqués dans des conditions socialement respectueuses, par exemple dans le cadre du commerce équitable. On parle d'achats verts lorsque l'on ne prend en compte que la dimension environnementale.
- « **Appel d'offres** » Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévues à cette fin.
- « **Cocontractants** » On parle de cocontractants dès lors qu'il y a au moins deux parties distinctes au contrat.
- « **Communication d'influence** » Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du Conseil ou d'un employé de la Municipalité dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.
- « **Contrat** » Dans le contexte d'un appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaires de soumission, addenda, résolution du Conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.
- Dans le cas d'un contrat octroyé de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

Malgré l'absence d'exigences légales quant aux modalités d'adjudication des contrats occasionnant une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre, la Municipalité peut procéder à une mise en concurrence au moyen de demande de prix, lorsque cela est possible, auprès d'au minimum trois fournisseurs, en privilégiant les fournisseurs locaux.

3.2.2 Achat durable

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité.

3.3 CONTRAT PAR APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Malgré l'alinéa 2 de l'article 3.2, la Municipalité se réserve le droit d'octroyer un contrat, dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil décrété par le ministre, suivant un processus d'appel d'offres sur invitation, et ce, lorsque cela est possible, d'au moins trois fournisseurs.

Tout appel d'offres dont l'analyse des soumissions est basée uniquement en fonction du prix est adjugé au soumissionnaire qui présente le prix le plus bas.

Tout appel d'offres dont l'analyse des soumissions est basée sur un mode d'évaluation établi à l'aide de critères qualitatifs et d'une grille de pondération est adjugé au soumissionnaire qui a obtenu le meilleur pointage.

Le consultant externe qui exécute la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres, doit, sur demande de la Municipalité, signer un engagement de respecter le présent règlement.

Lors d'un processus d'appel d'offres sur invitation, l'identité des soumissionnaires invités ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

Les personnes (physiques ou morales) se procurent les documents d'appel d'offres à l'endroit désigné dans l'appel d'offres ou dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) en acquittant les frais exigés, le cas échéant. Outre ledit système et les personnes désignées dans les documents d'appel d'offres, personne n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Municipalité pour délivrer ces documents.

3.4 CONTRAT PAR APPEL D'OFFRES PUBLIC

Tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre est octroyé suivant un appel d'offres public tel que le prescrit le régime général concernant la passation des contrats municipaux, le *Code municipal du Québec* et la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

CHAPITRE IV MESURES APPLICABLES

4.1 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout membre du Conseil ou employé de la Municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

4.1.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil et les employés de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

4.1.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

4.1.4 Formulaire de déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration, attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

4.2 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

4.2.1 Conservation de l'information relative à une communication

Tout membre du Conseil ou tout employé doit rappeler à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette Loi.

L'alinéa précédent ne doit pas être interprété de manière à obliger le représentant de la Municipalité à s'assurer qu'un lobbyiste s'est conformé à ladite loi et audit code de déontologie.

4.2.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

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

4.3.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence

Tout membre du Conseil ou employé municipal, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions.

Dans toute soumission qu'un soumissionnaire dépose auprès de la Municipalité, celui-ci doit attester, en substance, ce qui suit, selon la forme requise par le document d'appel d'offres que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent et qu'à sa connaissance et après avoir fait des vérifications sérieuses, ni lui ni aucun de ses collaborateurs, employés, représentants ou autres personnes n'a accompagné, tenté de communiquer ou communiqué avec un employé, un membre du comité de sélection, le cas échéant ou un membre du Conseil municipal de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres ou son représentant, des renseignements relativement à cet appel d'offres.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

- 4.3.2 Avantage à un employé, à un membre du Conseil ou du comité de sélection**
Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, membre du Conseil ou du comité de sélection de la Municipalité.

4.4 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 4.4.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**
Le jour de l'ouverture des soumissions ou de l'octroi d'un contrat, les employés associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils aient avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils aient eu à préparer ou à gérer.

- 4.4.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**
Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les employés de la Municipalité.

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

- 4.4.3 Défaut de produire une déclaration**
Tout soumissionnaire doit déclarer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages indus.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil ou un employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, à l'exécution ou au suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

4.5 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

4.5.1 Favoritisme

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

4.5.2 Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'une mise en concurrence pour un contrat de gré à gré.

4.5.3 Traitement préférentiel

La Municipalité évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines personnes (physiques ou morales) lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

Ne constitue pas un traitement préférentiel le fait de communiquer avec un ou plusieurs fournisseurs potentiels dans le but de connaître les conditions du marché ou pour les informer qu'un processus d'appel d'offres est ou sera initié par la Municipalité dans un domaine d'activité qui relève de leur compétence, le tout afin de mettre en concurrence le plus de fournisseurs possible.

4.5.4 Nomination et rôle du responsable de l'information aux soumissionnaires

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de nommer la personne responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à la personne responsable désignée dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du Conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

Le responsable est le seul pouvant émettre des addendas approuvés par le directeur général, ou toute autre personne désignée à cette fin, dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et donner accès aux soumissionnaires à l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

4.5.5 Visite de chantier

La Municipalité limite la tenue de visites de chantier aux projets de construction ou de réfection dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise dans les documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont effectuées que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et uniquement sur une base individuelle.

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

4.5.6 Comité de sélection chargé de l'analyse des offres

Lorsque la loi applicable nécessite l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions ou lorsque la Municipalité choisit d'avoir recours à un tel système pour l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection est formé afin d'analyser les soumissions et prendre les décisions nécessaires.

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres et d'un secrétaire de comité, dont au moins un membre provient d'un service distinct de celui de la personne responsable du dossier et au moins un membre doit posséder des connaissances dans le domaine visé par la demande de soumissions.

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi, dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération.

Le directeur général de la Municipalité désigne également le secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire du comité de sélection est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

La confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection doit être préservée à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

4.5.7 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres et le secrétaire du comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

4.6 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT OU UN DÉPASSEMENT DE COÛTS

La Municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature. Il en est de même pour le dépassement de coûts.

4.6.1 Modification d'un contrat ou dépassement de coûts entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original

Pour toute demande de modification d'un contrat ou d'un dépassement de coûts entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût total du contrat original, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification ou ce dépassement et en soumettre une copie à la direction générale et au responsable de l'appel d'offres impliqué, le cas échéant. Une telle modification à un contrat ou un tel dépassement de coûts peut être autorisé par écrit par le directeur général, dans la mesure où il s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, soit le Règlement numéro 430-07 décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires.

4.6.2 Modification d'un contrat ou dépassement de coûts entraînant une dépense supérieure à 10 % du coût du contrat original

Pour toute demande de modification d'un contrat ou d'un dépassement de coûts entraînant une dépense supérieure à 10 % du coût total du contrat original, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification ou ce dépassement et en soumettre une copie à la direction générale et au responsable de l'appel d'offres impliqué, le cas échéant.

Ces derniers doivent produire une recommandation au Conseil municipal.

La modification d'un contrat ou un dépassement de coûts n'est permis qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal.

4.6.3 Exception au processus décisionnel

Suivant le dépôt de la demande écrite de modification d'un contrat ou d'un dépassement de coûts, s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du Conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut autoriser le responsable de l'appel d'offres concerné à autoriser la modification auprès du contractant, dans la mesure où il s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser.

4.6.4 Force majeure

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

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

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

4.6.5 Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit, à la demande et tel que décrit dans le document d'appel d'offres, faire un rapport écrit à la direction générale et au responsable de l'appel d'offres impliqué, le cas échéant, de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

4.7 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

Dans certains contrats assujettis à la rotation, la Municipalité peut, pour des raisons de saine administration, conserver le même fournisseur pour plus d'un cycle de contrat. Ainsi, elle peut ne pas retenir un fournisseur dans une éventuelle rotation notamment, pour des raisons de prix, délai, qualité, service, sécurité ou confidentialité. Dans tous ces cas, les mesures de rotation ne s'appliquent pas.

4.7.1 Principes de rotation

La Municipalité favorise, lorsque possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;

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

Cette mesure de rotation ne s'applique pas lors d'un processus de mise en concurrence ni pour l'octroi d'un contrat dont la valeur est de moins de 25 000 \$.

À moins qu'il ne s'agisse d'un contrat visé par l'article 938 du *Code municipal du Québec*, d'un contrat pour lequel les qualités personnelles du fournisseur sont essentielles ou qu'il soit impossible de contacter trois fournisseurs en temps utile, lorsque, dans une même année financière la Municipalité a octroyé à un fournisseur plusieurs contrats de gré à gré comportant une dépense totalisant 25 000 \$ ou plus, elle doit contacter au moins trois autres fournisseurs avant d'octroyer un contrat portant sur le même objet qu'un des contrats donnés audit fournisseur.

4.7.2 Participation de cocontractants différents

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 4.7.1 des cocontractants, dans le but de faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins, la Municipalité applique dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- c) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 4.7.1, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration, elle ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques;
- d) dans certains contrats assujettis à la rotation, la Municipalité peut, pour des raisons de saine administration, conserver le même fournisseur pour plus d'un cycle de contrat. Ainsi, elle peut ne pas retenir un fournisseur dans une éventuelle rotation notamment, pour des raisons de prix, délai, qualité, service, sécurité ou confidentialité. Dans tous ces cas, les mesures de rotation ne s'appliquent pas;
- e) la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible;
- f) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité 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 e) du présent article.

4.7.3 Division de contrat

La Municipalité ne peut diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf lorsque cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

4.8 MESURES FAVORISANT LES BIENS ET LES SERVICES QUÉBÉCOIS AINSI QUE LES FOURNISSEURS, LES ASSUREURS ET LES ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

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

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

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

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 4.7.1 et 4.7.2 du présent Règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local. »

CHAPITRE V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES – PLAINTES

5.1 GESTION DES PLAINTES

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

Le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS ADMINISTRATIVE – SANCTIONS

6.1 EMPLOYÉ MUNICIPAL

Toute contravention au présent règlement par un employé municipal est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la faute commise par le fonctionnaire.

6.2 MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL

Toute contravention au présent règlement par un membre du Conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment au *Code municipal du Québec*.

6.3 MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE, FOURNISSEUR ET CONSULTANT

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation.

6.2 SOUMISSIONNAIRE

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période à être déterminée par le Conseil municipal.

CHAPITRE VII ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 484-18 sur la gestion contractuelle.

CHAPITRE VIII ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Original signé

SONIA FONTAINE, maire

Original signé

CHANTAL PILON, directrice générale

RÈGLEMENT NO 501-21

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussignée, Chantal Pilon, directrice générale de la Municipalité de Pointe-Calumet, certifie sous mon serment d'office que l'avis de publication de ce règlement a été publié en la manière ordinaire, le 21 juillet 2021.

EN FOI DE QUOI, je donne le présent certificat, ce 21^{ième} jour du mois de juillet 2021.

CHANTAL PILON,
Directrice générale

Avis de motion :	8 juin 2021
Dépôt du projet de règlement :	8 juin 2021
Adoption du règlement :	13 juillet 2021
Envoi au MAMH :	20 juillet 2021
Avis public d'entrée en vigueur :	21 juillet 2021

ANNEXE 1

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants en vue de rédiger des documents d'appel d'offres

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ DE POINTE-CALUMET, personne morale de droit public ayant son siège au 300, avenue Basile-Routhier à Pointe-Calumet, province de Québec, ci-après représentée par son directeur général, _____, et par son Maire, _____, dûment autorisés à agir à la présente, telle qu'ils le déclarent.

(ci-après appelé(e) « MUNICIPALITÉ »)

ET : _____

(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »

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");

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

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la MUNICIPALITÉ convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la MUNICIPALITÉ de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat 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.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la MUNICIPALITÉ, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

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

- a. garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b. prendre et mettre en 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;
- d. respecter tout un chacun des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur;

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

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MUNICIPALITÉ, sur demande de cette dernière, à :

- a. remettre à la demande de 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.

3.4 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, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la Municipalité dans ledit appel d'offres pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

4. RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Le MANDATAIRE ou CONSULTANT en signant la présente Entente s'engage à exécuter son contrat en respect avec le Règlement numéro 501-21 portant sur la gestion contractuelle.

5. 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 de MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la MUNICIPALITÉ pour une période de cinq (5) ans;
- d. imposition d'une pénalité monétaire équivalente à 50 % de la valeur de son contrat octroyé en vue de la rédaction dudit d'appel offres, exigible à partir du moment où la MUNICIPALITÉ a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages et intérêts subis par la Municipalité par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

6. 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.

Signée en _____ () exemplaires,

En la Municipalité de _____, province de Québec en date du _____.

Le directeur général
Pour la Municipalité de Pointe-Calumet

Signature de la personne autorisée pour le mandataire, soumissionnaire ou consultant

Nom en lettres moulées : _____

Titre : _____

Date : _____

ANNEXE 2

Déclaration d'intérêt d'un employé ou d'un dirigeant de la Municipalité

Je, soussigné(e), déclare solennellement ce qui suit : Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

(identifiez l'appel d'offres ou le contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Signature du dirigeant ou employé

Nom en lettres moulées : _____

Titre : _____

Date : _____

ANNEXE 3

Déclaration du soumissionnaire

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Municipalité de Pointe-Calumet pour :

_____ (Nom et numéro du projet de la soumission)

Suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par cette dernière, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare solennellement au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire ci-après le « soumissionnaire »)

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) **(cocher la case reliée à la déclaration appropriée à votre situation)**
 - (a) J'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) J'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, entente ou arrangement;

- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
 - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b);
- 11) à ma connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès d'un employé, d'un membre du comité de sélection, le cas échéant ou d'un membre du Conseil municipal de la Municipalité n'a été effectuée à aucun moment, par moi, ni aucun de mes collaborateurs, employés, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 12) **(cocher la case de la déclaration appropriée à votre situation)**
- (a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte. Je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T -11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
 - (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte. Des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T -11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13) (cocher la case de la déclaration appropriée à votre situation)

- (a) je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité;

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

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Nom en lettres moulées : _____

Titre : _____

Date : _____

Assermenté(e) devant moi à _____

Ce _____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le district de _____

ANNEXE 4

Engagement du membre du comité de sélection

Je, soussigné(e), _____ [NOM], membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité de Pointe-Calumet en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précité pour:

Mandat _____ [TITRE DE L'APPEL D'OFFRES],

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage également à procéder séparément à l'analyse préliminaire de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation du comité de sélection;
- 4) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité de Pointe-Calumet et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité;
- 5) Je déclare que je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres pour lequel j'ai été nommé membre du comité de sélection; à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt aux personnes responsables. Je m'engage également à déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à ces mêmes personnes dès la réception de l'information sur l'identité des soumissionnaires et, le cas échéant, de leurs sous-traitants.

Signature du membre

Nom en lettres moulées : _____

Titre : _____

Date : _____

ANNEXE 5

Engagement du secrétaire du comité de sélection

Je soussigné, _____ [NOM], secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par directeur général de la Municipalité de Pointe-Calumet pour :

Mandat _____ [TITRE DE L'APPEL D'OFFRES],

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité de Pointe-Calumet et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité;
- 3) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres pour lequel j'ai été nommé secrétaire du comité de sélection, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt aux personnes responsables. Je m'engage également à déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à ces mêmes personnes dès la réception de l'information sur l'identité des soumissionnaires et, le cas échéant, de leurs sous-traitants.

Signature du secrétaire

Nom en lettres moulées : _____

Titre : _____

Date : _____