MRC

Jardins-de-Napierville

RÈGLEMENT ADM-175

Règlement concernant la gestion contractuelle et le contrôle budgétaire

Décembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 6
SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 6
1. Objet du règlement 6
2. Champ d'application 6
SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 6
3. Interprétation du texte 6
4. Autres instances ou organismes 7
5. Règles particulières d'interprétation 7
6. Terminologie 7
CHAPITRE II - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION 8
7. Généralités 8
8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré 9
9. Rotation - Principes 9
10. Rotation - Mesures 9
CHAPITRE III - MESURES PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE 10
SECTION I - CONTRATS DE GRÉ À GRÉ 10
11. Généralités 10
12. Mesures 10
13. Document d'information 11
SECTION II - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LE TRUQUAGE DES OFFRES, LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION 11
14. Confidentialité et discrétion 11
15. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants 11
16. Admissibilité à l'adjudication d'un contrat 11
17. Dénonciation obligatoire 11
18. Sanction si collusion 12
19. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence 12
20. Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection 12
SECTION III - LOBBYISME 12
21. Devoir d'information des élus et employés 12
22. Formation 13
23. Déclaration 13
SECTION IV - CONFLITS D'INTÉRÊTS 13
24. Dénonciation 13
25. Déclaration du comité de sélection 14
26. Intérêt pécuniaire minime 14
27. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire 14

SECTION V - IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES . 14
28. Loyauté 14
29. Responsable de l'appel d'offres 14
30. Questions des soumissionnaires 15
31. Dénonciation 15
32. Modification d'un contrat 15
SECTION VI - PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE 15
33. Réunions de chantier 15
34. Droit de ne pas adjuger le contrat 16
35. Mécanismes de mise en concurrence 16
36. Mode d'adjudication 16
37. Règles de passation des contrats comportant une dépense au-dessus du seuil obligeant l'appel d'offres publics 17
38. Contrats supérieurs à un seuil d'appel d'offres public 17
39. Règles de mise en concurrence des contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public 17
40. Achats locaux 17
41. Mise en concurrence – Exceptions 17
SECTION VII - COMITÉ DE SÉLECTION 18
42. Comité de sélection 18
43. Nomination d'un secrétaire 19
44. Rôle et responsabilités du secrétaire 19
45. Déclaration des membres et du secrétaire de comité 19
46. Processus d'évaluation effectué par les membres 19
47. Système de pondération et d'évaluation des offres 20
SECTION VIII - LES SANCTIONS 20
48. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé 20
49. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur 20
50. Sanctions pour le soumissionnaire 21
CHAPITRE IV - RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE 21
51. Généralités 21
52. Principes du contrôle et du suivi budgétaire 21
53. Application 21
54. Autorisation de dépense 22
55. Signature des effets bancaires 22
56. Délégation 22
57. Politique de transfert budgétaire 23
58. Certificats d'autorisation de dépenses 23
59. Suivi des certificats d'autorisation de dépenses 23
60. Insuffisance budgétaire 23

61. Dépenses par un employé autre qu'un responsable d'activités budgétaires 24
62. Engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant 24
63. Dépenses particulières 24
64. Contrôle des dépenses particulières 25
65. Transferts budgétaires en cas de situation imprévue 25
66. Suivi et reddition de comptes budgétaires 25
67. Embauche d'un employé temporaire 26
68. Embauche d'un nouvel employé 26
CHAPITRE V - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES 26
69. Application du règlement 26
70. Abrogation des règlements incompatibles 27
71. Entrée en vigueur et publication 27
ANNEXE I - Document d'information 28
ANNEXE II - Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants 29
ANNEXE III - Déclaration d'un membre du comité de sélection 32
ANNEXE IV - Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant 34
ANNEXE V - Déclaration du soumissionnaire 35
ANNEXE VI - Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation 38

QUÉBEC
MRC JARDINS-DE-NAPIERVILLE

RÈGLEMENT ADM-175 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE ET LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

SÉANCE ordinaire du conseil régional de la MRC Jardins-de-Napierville tenue le 13 décembre 2023, à 19h00, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LES MEMBRES DU CONSEIL :

ALEXANDRE BASTIEN
CHANTALE PELLETIER
DREW SOMERVILLE
ESTELLE MUZZI
ÉTIENNE BRUNET
GUY-JULIEN MAYNÉ
JEAN-GUY HAMELIN
JEAN-MARIE MERCIER
LUCIEN BOUCHARD
SYLVIE GAGNON-BRETON, PRÉFÈTE SUPPLÉANTE
YVES BOYER, PRÉFET

Tous membres du Conseil et formant quorum.

ATTENDU QUE le *Règlement concernant la gestion contractuelle* a été adopté par la MRC Jardins-de-Napierville le 14 octobre 2020, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* ») ;

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

ATTENDU QUE ce règlement doit assurer le respect des règles relatives à la passation des contrats prévues à la loi et vise à établir des mesures destinées notamment à :

1) Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

2) Des mesures visant à 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 (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;

3) Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

4) Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

5) Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

6) Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

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

ATTENDU QUE la directrice générale et greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la MRC, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*, ce seuil étant, depuis le septembre 2022, de 121 200 $, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

ATTENDU QU'en conséquence, l'article 936 *C.M.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le Conseil de la MRC doit adopter un règlement de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'il y a lieu de déléguer à certains officiers municipaux de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC;

ATTENDU QUE le *Règlement ADM-163-2 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro ADM-163-1* a été adopté par la MRC Jardins-de-Napierville le 12 avril 2023, conformément à l'article 961.1 du *CM*;

ATTENDU QUE la MRC désire regrouper dans un même règlement d'autres dispositions applicables en matière d'adjudication de contrat, de délégation de pouvoirs et de suivi et contrôle budgétaire;

ATTENDU QUE le présent règlement abroge le *Règlement de gestion contractuelle* adopté le 14 octobre 2020 par la résolution 2020-10-171 ainsi que le *Règlement ADM-163-2 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro ADM-163-1* adopté le 12 avril 2023 par la résolution 2023-04-63;

ATTENDU QUE chacun des membres du conseil confirme avoir reçu copie dudit règlement et renonce à sa lecture;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par Sylvie Gagnon-Breton, et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du Conseil de la MRC du 22 novembre 2023, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1);

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Jean-Guy Hamelin, appuyé par Chantale Pelletier et résolu à l'unanimité que le *Règlement ADM-175 concernant la gestion contractuelle et le contrôle budgétaire de la MRC Jardins-de-Napierville* soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC régionale de comté des Jardins-de-Napierville (ci-après désignée « MRC »), conformément à l'article 938.1.2 *C.M.* ;

b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.* ;

c) d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la MRC doivent suivre.

2. Champ d'application

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

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC.

SECTION II
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

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

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

4. Autres instances ou organismes

La MRC 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.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

a) de façon restrictive ou littérale;

b) comme restreignant la possibilité pour la MRC de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

a) selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les MRCs sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les MRCs comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;

b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la MRC.

6. Terminologie

À moins que le contexte ne l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« Appel d'offres »
Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« Communication d'influence »
Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du Conseil, d'un dirigeant de la MRC ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« Conseil »
Le Conseil régional de la MRC des Jardins-de-Napierville.

« Conseiller régional »
Maire et mairesses de chaque municipalité et ville du territoire des Jardins-de-Napierville siégeant au conseil régional.

« Contrat de gré à gré »
Un contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

« Responsable d'activités budgétaires »
Direction générale, Direction générale adjointe, Technicien en comptabilité, Agent de développement, Coordonnateur à l'aménagement, Technicien à l'aménagement, Coordonnateur aux cours d'eau, Directeur prévention et formation et SCRI ou Coordonnateur en environnement ainsi que tout employé qui agit à titre de remplaçant à un de ces postes.

« Services professionnels »
Une activité exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'Annexe I du Code des professions (L.R.Q, c. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur.

« *Soumissionnaire* »
Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Titulaire d'une charge publique »
Sont titulaires d'une charge publique, le préfet, les conseillers régionaux, le personnel de la MRC et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (RLRQ, c. R-9.3).

CHAPITRE II
RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La MRC respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;

b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;

c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 *C.M.*, comportant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*, peut être conclu de gré à gré par la MRC.

9. Rotation - Principes

La MRC favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La MRC, 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 MRC;

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 MRC;

j) tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la MRC 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 MRC 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) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

c) la MRC peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe VI;

e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la MRC peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article;

f) maintenir à jour la liste des contrats de gré à gré autorisés.

CHAPITRE III
MESURES PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE

SECTION I
CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

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

a) qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux d'approvisionnement et de services);

b) expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *C.M.* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;

c) d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 $.

12. Mesures

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

a) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
   - Mesure prévue à l'article 17 (Dénonciation);

b) Lobbyisme
   - Mesures prévues aux articles 21 (Devoir d'information des élus et employés) et 22 (Formation);

c) Conflit d'intérêts
   - Mesure prévue à l'article 24 (Dénonciation);

d) Modification d'un contrat
   - Mesure prévue à l'article 32 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

La MRC doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe I, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II
MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LE TRUQUAGE DES OFFRES, LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

14. Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la MRC doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. 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.

15. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

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

16. Admissibilité à l'adjudication d'un contrat

Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

17. Dénonciation obligatoire

Tout membre du Conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de collusion, de truquage, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin ou porté à leur attention dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du Conseil régional non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

18. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la MRC de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

19. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la MRC, il doit également déposer une déclaration (Annexe V) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.
Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne 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.

20. Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.

SECTION III
LOBBYISME

21. Devoir d'information des élus et employés

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

L'élu ou l'employé municipal doit, dans la mesure du possible et lorsqu'il le juge nécessaire, vérifier si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la MRC. En cas de non-respect de la Loi et du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé municipal en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au *Code de déontologie des lobbyistes*.

Les élus et employés de la MRC doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, les informations suivantes relatives à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyismes*, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme :

- Nom de la personne concernée;
- Ses coordonnées;
- Dates au cours desquelles ont lieu les échanges;
- L'offre de services;
- Moyen de communication.

22. Formation

La MRC privilégie la participation des membres du Conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

23. Déclaration

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

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

SECTION IV
CONFLITS D'INTÉRÊTS

24. Dénonciation

Tout membre du Conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC,

à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du Conseil régional non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

25. Déclaration du comité de sélection

Lorsque la MRC utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débuter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la MRC, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe III.

26. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 24 et 25.

27. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe V) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et /ou employés de la MRC. L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la MRC n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La MRC 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.

SECTION V
IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

28. Loyauté

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

29. Responsable de l'appel d'offres

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

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

30. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

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

31. Dénonciation

Tout membre du Conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du Conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du Conseil régional non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

32. Modification d'un contrat

Pour toute modification apportée à un contrat qui a pour effet d'en augmenter le prix, le responsable de l'exécution du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la personne chargée de contrôler l'application du présent règlement.

Un contrat peut être modifié par la direction générale pour un montant n'excédant pas 10 % de la valeur du contrat. Au-delà de ce seuil, la modification du contrat sera permise suite à une résolution du Conseil.

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

SECTION VI
PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

33. Réunions de chantier

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

34. Droit de ne pas adjuger le contrat

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la MRC ne s'engage à accepter, ni le plus bas, ni le plus haut pointage ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

a) Le besoin n'est plus requis;

b) Le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la MRC ou ne représente pas la juste valeur du marché;

c) Lorsque, à la date d'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire est déclaré conforme et que ce faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;

d) Lorsque la MRC est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

35. Mécanismes de mise en concurrence

Aux fins du présent règlement, constitue entre autres, un mécanisme de mise en concurrence les modes de sollicitation suivants :

a) Règles de passation des contrats de gré à gré : Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la MRC doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible. La MRC doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

b) Demande informelle de prix : processus de demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement ou par écrit;

c) Demande de prix écrite : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La personne responsable du présent règlement détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et les modalités et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande;

d) Appel d'offres public : demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.

36. Mode d'adjudication

Aux fins de la présente section, les modes d'adjudication suivants s'appliquent : a) Meilleure qualité : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix; b) Prix le plus bas : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas.

37. Règles de passation des contrats comportant une dépense au-dessus du seuil obligeant l'appel d'offres publics

Sous réserve d'une disposition contraire d'une loi applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés via le Service électronique d'appels d'offres (SEAO) et toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celui-ci doit se procurer ces documents au moyen de ce même Service.

38. Contrats supérieurs à un seuil d'appel d'offres public

Les contrats supérieurs à seuil d'appel d'offres public sont régis par le Code Municipal. Ces contrats ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public. Ces contrats sont octroyés au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi sauf, pour les exceptions prévues au Code Municipal.

39. Règles de mise en concurrence des contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public

Les règles de passation de tous types de contrats sont les suivantes :

Jusqu'à 24 999 $	Gré à gré
25 000 $ à 74 999,99 $	Demande informelle de prix : Au moins deux (2) prix confirmés par écrit, lorsque le marché le permet
75 000 $ jusqu'au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Demande de prix écrite auprès d'au moins deux (2) soumissionnaires Systèmes de pondération et d'évaluation des offres non obligatoires
Le seuil d'appel d'offres public	Demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions

Tous les montants indiqués dans le règlement incluent toutes les taxes applicables.

40. Achats locaux

La MRC cherche à s'approvisionner de produits et services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs en matière d'économie locale. La MRC peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local qualifié si le prix et la qualité sont égaux à celui du fournisseur extérieur à la MRC, à condition que son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC dans les cas de contrats inférieurs à 25 000$.

41. Mise en concurrence – Exceptions

L'obligation de mettre en concurrence des fournisseurs peut ne pas s'appliquer à un contrat :

a) Dont l'objet découle d'un cas de force majeure;

b) Dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;

c) Dont l'objet vise l'acquisition de biens ou services par l'entremise du Centre de services partagés du Québec;

d) De services professionnels à exercice exclusif pour lesquels le règlement du gouvernement détermine qu'aucune demande de soumissions n'est requise;

e) Des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci;

f) Conclu avec un organisme à but non lucratif;

g) Conclu avec un organisme public;

h) Lorsqu'il est possible de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique;

i) Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel;

j) Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise :

1. A assurer la comptabilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;

2. La recherche et le développement;

3. La production d'un concept original.

SECTION VII
COMITÉ DE SÉLECTION

42. Comité de sélection

Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la MRC et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et d'éviter de mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel les membres du conseil de la MRC, ce dernier délègue à la direction générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres, en utilisant des critères de sélections déterminés par résolution du Conseil, autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

43. Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier-trésorier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'incapacité d'agir, la direction générale nomme un secrétaire remplaçant.

44. Rôle et responsabilités du secrétaire

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence.

Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

45. Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des personnes, la composition du comité est déléguée à la direction générale de la MRC. Ces pouvoirs délégués s'exercent par écrit consigné au dossier contractuel.

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration, laquelle est jointe en Annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la MRC, 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.

46. Processus d'évaluation effectué par les membres

Lors de ses travaux, le comité doit :

a) Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;

b) Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;

c) Valider la conformité normative des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;

d) Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;

e) Signer l'évaluation faite en comité.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions du Code Municipal et respecter le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

47. Système de pondération et d'évaluation des offres

La MRC peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à une enveloppe en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur des critères directement reliés au marché.

Elle peut également choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes.

La première étape consiste à l'évaluation de la qualité des offres de services sans connaître les offres de prix. La seconde étape consiste à l'ouverture des offres de prix correspondant aux offres de services ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70. Le calcul du pointage final de chacune de ces offres est par la suite effectué afin de déterminer celle offrant le meilleur rapport qualité/prix.

Le pointage final de chaque soumission ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, se calcule en divisant par le prix proposé le produit résultant d'une multiplication par 10 000 du pointage intérimaire, majoré du facteur variant entre 0 et 50. Le facteur retenu sera déterminé par la direction générale et sera indiqué dans l'appel d'offres.

L'équation utilisée pour le calcul du pointage final est la suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + \text{facteur retenu}) \times 10\,000}{\text{Prix}} = \text{Pointage final}$$

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture des services professionnels, un système de pondération et d'évaluation des offres doit être utilisé.

SECTION VIII
LES SANCTIONS

48. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC 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.

49. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la MRC constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

50. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du ficher des fournisseurs de la MRC, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

CHAPITRE IV
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

51. Généralités

Le présent chapitre établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la MRC, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent chapitre s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

52. Principes du contrôle et du suivi budgétaire

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits, exprimé selon l'un des moyens suivants :

a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

b) L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;

c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lesquels des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

53. Application

Tout fonctionnaire ou employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activités budgétaires doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager que les crédits prévus à son budget qu'aux fins auxquelles ils sont affectés.

La direction générale et la direction générale adjointe sont responsables de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la MRC.

54. Autorisation de dépense

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, la direction générale, la direction générale adjointe ou un responsable d'activités budgétaires conformément aux règles de délégation en vigueur prescrites aux articles 56 et 57 et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

55. Signature des effets bancaires

Le préfet, ou en son absence le préfet suppléant, et la direction générale, ou en son absence la direction générale adjointe, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la MRC ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires. Les signatures peuvent se faire par impression numérique selon les conditions déterminées. L'émission de chèque peut être remplacée par le transfert bancaire dans le compte du fournisseur concerné, du salarié, du fonctionnaire ou de l'élu municipal. Le technicien en comptabilité doit déposer chaque mois au Conseil la liste des chèques et des déboursés qui ont été émis depuis la dernière liste présentée.

56. Délégation

Le Conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

a) Le Conseil délègue à la direction générale la responsabilité d'autoriser les fonctionnaires et employés à participer à des congrès, colloques et journées de formation ainsi que les frais de déplacement s'y rapportant, de passer les contrats pertinents au nom de la MRC, d'autoriser le paiement de ces activités, ainsi que le paiement des cotisations à des associations, selon les politiques et budgets en vigueur. De même, seule la direction générale peut autoriser la participation des employés à des cours ou activités de formation lorsque cela entraîne des coûts pour la MRC, y incluant le salaire de ces employés.

   Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la MRC à la condition de n'engager ainsi le crédit de la MRC que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

   L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant, incluant les taxes, de la dépense ou du contrat en cause est égal ou inférieur au seuil indiqué dans le tableau ci-dessous. Autrement, toute dépense ou octroi de contrat qui dépasse le seuil doit faire l'objet d'une résolution du conseil.

Seuil	Autorisation requise
5 000 $	Technicien en comptabilité, Agent de développement, Coordonnateur à l'aménagement, Technicien en aménagement, Coordonnateur aux cours d'eau, Directeur prévention et formation et SCRI ou Coordonnateur en environnement
10 000 $	Direction générale ou Direction générale adjointe
24 999 $	Direction générale

57. Politique de transfert budgétaire

La limite de transfert budgétaire permise, sans obligation de soumettre l'autorisation préalable au Conseil, par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée au moindre de 100 % du poste budgétaire ou 15 000 $. Le technicien en comptabilité peut effectuer les virements budgétaires appropriés sur approbation de la direction générale ou de la direction générale adjointe.

58. Certificats d'autorisation de dépenses

Toute autorisation de dépenses ou celle accordée en vertu du présent règlement, incluant celle émanant du Conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat attestant de la disponibilité des crédits nécessaires dont la MRC dispose aux fins pour lesquelles les dépenses sont projetées.

La direction générale peut cependant en début d'exercice émettre des certificats pour des dépenses particulières mentionnées à l'article 63 du présent règlement et prévues au budget. Des certificats spécifiques doivent aussi être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation des crédits par le Conseil.

59. Suivi des certificats d'autorisation de dépenses

Hormis le fait que certaines dépenses prévues au budget aient fait l'objet de certificats en début d'exercice, chaque responsable d'activités budgétaires et la direction générale le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il réfère aux registres comptables en vigueur dans la MRC.

60. Insuffisance budgétaire

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 57, le responsable d'activités budgétaires doit suivre les instructions fournies en 66.

61. Dépenses par un employé autre qu'un responsable d'activités budgétaires

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activités budgétaires concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

62. Engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la direction générale et/ou la direction générale adjointe doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

63. Dépenses particulières

La direction générale et/ou la direction générale adjointe et/ou le technicien en comptabilité, est autorisé à procéder aux paiements et/ou émission de chèque, sans attendre l'approbation par le Conseil, des comptes des items énumérés dans la liste ci-dessous. Cependant, un rapport mensuel des sommes ainsi déboursées doit être déposé au conseil à chacune des séances ordinaires suivant le mois des déboursés.

La direction générale et/ou la direction générale adjointe et/ou le technicien en comptabilité est autorisé à procéder aux dépenses suivantes de nature particulière et qui nécessitent un traitement rapide, sans égard au montant :

a) Rémunération du Conseil
b) Salaires réguliers, supplémentaires et occasionnels (tous les services)
c) Frais bancaires
d) Bénéfices marginaux, déductions et contributions
e) Services d'utilités publiques, téléphone, cellulaire, internet et électricité
f) Timbres et frais postaux
g) Frais de financement (service de dette)
h) Assurances générales et des véhicules
i) Immatriculation des véhicules
j) Avis publics légaux exigés par la loi
k) Frais administratifs – Cour municipale
l) Remboursement de quote-part
m) Paiements des dépenses nécessitées pour la tenue de colloques, congrès, cours de formation préalablement autorisés en vertu de l'article 53a)

n) Paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la MRC et un tiers, qui précise les termes de ces paiements : enlèvement de la neige, contrat de l'évaluation et service de l'entretien ménager ou paysager
o) Paiements des dons et subventions entérinés par le Conseil
p) Dépenses payables à même une petite caisse
q) Factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide ou de frais d'administration dans le cas d'un paiement en retard
r) Dépense nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise
s) Dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la MRC, telles obligations d'épargne, fonds social, dépôt des contribuables pour des travaux, remise de dépôt de soumission
t) Remboursement des dépenses relatives aux avis publics
u) Remboursement des dépenses relatives à l'entretien des parcs et espaces verts
v) Remboursement des dépenses en aliments/boisson et autres biens non durables
w) Remboursement des dépenses relatives à l'entretien de bâtiment
x) Remboursement des dépenses relatives à toute facturation sur travaux ou honoraires conformes à une résolution déjà adoptée
y) Remboursement des dépenses effectuées par les fonctionnaires ou employés autres que la direction générale

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la direction générale doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

La direction générale peut, après avoir obtenu une résolution par le Conseil à cet effet, modifier, ajouter ou supprimer des dépenses de la liste ci-dessus du présent règlement.

64. Contrôle des dépenses particulières

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 63 se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises aux modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires prescrites aux articles 58 à 61 et comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 66 du présent règlement.

65. Transferts budgétaires en cas de situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, le technicien en comptabilité doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés avec l'approbation de la direction générale ou du Conseil dans le cas où ces transferts budgétaires dépassent la limite prévue à l'article 57 du présent règlement.

66. Suivi et reddition de comptes budgétaires

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au technicien en comptabilité dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 57. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de transfert budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, la direction générale doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

67. Embauche d'un employé temporaire

Le Conseil délègue à la direction générale de la MRC, le pouvoir de procéder à l'embauche d'un salarié dans les cas suivants :

a) Pour un emploi surnuméraire et fixer la rémunération en fonction des grilles salariales. La durée d'un tel emploi ne peut excéder deux ans;

b) Pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiant, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non;

c) Pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la MRC a adhéré par résolution, pour la durée maximale dudit programme. Une liste des embauches est déposée au Conseil à la séance régulière subséquente.

Elle doit alors faire approuver par résolution l'embauche ainsi que les modalités applicables, à la séance du Conseil qui suit sa décision.

L'engagement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat indiquant qu'il y a à cette fin des crédits suffisants. Si l'engagement a effet durant plus d'un exercice, un certificat doit être produit pour la partie des dépenses qui sera effectuée au cours du premier exercice et budgété pour chaque exercice subséquent durant lequel l'engagement a effet.

68. Embauche d'un nouvel employé

Le Conseil délègue à la direction générale, le pouvoir d'embaucher une personne et de la nommer pour occuper un poste existant à l'organigramme, autre qu'un poste de cadre, et à la confirmer à ce poste lorsqu'elle a complété avec succès sa période de probation. L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Elle doit alors déposer les informations relatives à l'embauche ainsi que les modalités applicables, à la séance du Conseil qui suit sa décision.

CHAPITRE V
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

69. Application du règlement

L'application et la mise à jour du présent règlement sont sous la responsabilité de la direction générale de la MRC. Cette dernière est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*

La direction générale, de concert avec la direction générale adjointe, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la MRC.

70. Abrogation des règlements incompatibles

Le présent règlement abroge les règlements suivants : le *Règlement ADM-150 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*, adopté le 8 décembre 2010; le *Règlement ADM-163 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro ADM-150 Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*, adopté le 14 octobre 2020; le *Règlement ADM-163-1 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro ADM-163*, adopté le 23 novembre 2022; le *Règlement ADM-163-2 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement numéro ADM-163-1*, adopté le 12 avril 2023 et le *Règlement ADM-162 concernant la gestion contractuelle*, adopté le 14 octobre 2020.

71. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site internet de la MRC. De plus, une copie de ce règlement est transmise au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Adopté à Saint-Michel, ce 13 décembre 2023

Yves Boyer
Préfet

Amélie Latendresse
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :	22 novembre 2023
Adoption du règlement :	13 décembre 2023
Entrée en vigueur :	14 décembre 2023

ANNEXE I
Document d'information

(Article 13 du règlement ADM-175 concernant la gestion contractuelle et le contrôle budgétaire)

La MRC a adopté un Règlement concernant la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 $ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.* (ou de l'article 573 *L.C.V.*)

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après https://mrcjardinsdenapierville.ca/

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

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

ANNEXE II
Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants

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

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT qu'en vertu du Code municipal et de son règlement de gestion contractuelle adopté par résolution du Conseil le 13 décembre 2023, la MRC doit, dans le cadre de l'élaboration du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la MRC 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 MRC, 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 MRC doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT que la MRC 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 le présent engagement (ci-après appelée « le présent Engagement »);

CONSIDÉRANT que le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit.

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

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgation de l'information confidentielle

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

lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

1.02 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 MRC, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 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 MRC 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 du présent engagement et pour les fins qui y sont mentionnées ;

d) Respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

2.02 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 MRC;

b) Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la MRC, 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 MRC en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

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

a) Remettre à sa demande à la MRC, au bureau de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la MRC, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ;

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.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, 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 MRC :

a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant;

b) résiliation du contrat conclu avec la MRC;

c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la MRC.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

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

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent Engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ À _____, CE _____

_____

(Signature de la personne autorisée)

ANNEXE III
Déclaration d'un membre du comité de sélection

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par la direction générale de la MRC Jardins-de-Napierville afin de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offre (ci-après appelé l'« appel d'offres »):

_____

_____

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que défini dans le règlement de gestion contractuelle de la MRC, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code Municipal* et du règlement de gestion contractuelle de la MRC] ».

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

1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ; [pour les membres du comité seulement]
3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ; [pour les membres du comité seulement]
4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MRC et à garder le secret des délibérations effectuées en comité de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection ;
5) J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la MRC dans le cadre de l'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 et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et mettre fin à mon mandat.

ET J'AI SIGNÉ :

_____

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce ____e jour de_____

_____

Nom :

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE IV
Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____de la MRC Jardins-de-Napierville, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1) J'ai pris connaissance du règlement de gestion contractuelle de la MRC et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2) Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la MRC ;
3) Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du règlement de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4) Je m'engage à faire preuve 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 ;
5) Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ;
6) 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 ;
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 MRC 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 MRC est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

   Description du conflit d'intérêts potentiel :

   _____
   _____
   _____
   _____

_____ _____

(Signature du dirigeant ou de l'employé) (Date)

ANNEXE V
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné (e) _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)

en présentant à la MRC Jardins-de-Napierville la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission),

_____
(Nom et numéro de projet de la soumission)

atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes au nom de :

_____
(Nom du soumissionnaire et NEQ)

Ci-après appelé le « soumissionnaire » 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 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) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   ☐ qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou

établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

☐ qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'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;

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 MRC 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 conformément à l'alinéa 8 b);

11) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;

12) concernant les activités de lobbysme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la MRC préalablement à l'appel d'offres public, le soumissionnaire déclare *(cochez l'une ou l'autre 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 lobbysme et l'éthique en matière de lobbysme (RLRQ, 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 lobbysme et l'éthique en matière de lobbysme* (RLRQ, c. T-11-011);

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- ☐ Que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la MRC;
- ☐ Que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une 20 apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la MRC;

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

ET J'AI SIGNÉ :

_____

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____e jour de_____

_____

Nom :
Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE VI
Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

BESOIN DE LA MRC		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui ☐	Non ☐
Sinon justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission.		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à Gré ☐	Appel d'offres sur invitation ☐	
Demande de prix ☐	Appel d'offres public ouvert à tous ☐	
Appel d'offres public régionalisé ☐		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui ☐	Non ☐

Si oui, quelles sont les mesures concernées?
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable? **SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE**

Prénom, nom	Signature	Date