

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

**RÈGLEMENT 2023-005 RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Considérant que la politique de gestion contractuelle a été adoptée le 7 février 2011, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec (C.M)* ;

Considérant que cet article a été remplacé le 1er janvier 2018 et que la loi oblige maintenant les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

Considérant que la politique de gestion contractuelle de la municipalité est devenue de par les modifications de cet article, un règlement en date du 1er janvier 2018 ;

Considérant que le règlement de gestion contractuelle datant de 2011 doit être revu afin d'y intégrer les nouvelles mesures ;

Considérant que ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

1. 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* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11.011, r. 2) ;
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 conflit 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 découle ;
6. Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
7. 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 obligeant à l'appel d'offres public (*article 935 du C.M.*) et qui peuvent être passés de gré à gré.

Considérant que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, tel que le permet le 4e alinéa de l'article 938.1.2 du *C.M.* pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

Considérant que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics et qu'il doit être diffusé le plus largement possible afin que les personnes touchées par ce règlement en connaissent ses objectifs et les conséquences s'y rattachant en cas de non-respect ;

Considérant qu'un avis de motion a été donné le 6 février 2023 et qu'un projet de règlement a également été présenté lors de cette séance ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

**Article 1 - Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**Article 2 - Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*

De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieures au seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de l'article 935 du *C.M.* (121 200 \$ le 7 octobre 2022).

D'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et services le sont de manière à rechercher le meilleur bien ou service possible au meilleur prix selon le contexte des marchés et en fonction des besoins tout en respectant les principes de transparence et de saine gestion qu'ils sont en droit de s'attendre de leurs représentants.

### Article 3 — Définitions

Dans le présent règlement, les mots ou expressions qui suivent signifient :

**Adjudicataire** : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat avec la municipalité sur invitation ou par appel d'offres.

**Appel d'offres** : Appel d'offres publics ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du C.M., mais ne comprends pas les demandes de prix formulées lorsqu'un appel d'offres n'est pas requis par la loi ou le présent règlement.

**Comité de sélection** : Un groupe de personne désignée pour procéder à l'évaluation de la qualité d'une soumission en regard des critères objectifs identifiés par la loi, les règlements ou les documents d'appel d'offres.

**Conseil** : Le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low

**Contrat de gré à gré** : désigne une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la municipalité à un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien, d'un service ou de travaux de construction duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission sur invitation écrite ou publique.

**Fonctionnaire** : Un employé de la Municipalité du Canton de Low, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.

**Fournisseur local** : Personne, Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement, une filiale ou une propriété sur le territoire de la municipalité ;

**Fournisseur régional** : Fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau, MRC des Collines de l'Outaouais, MRC de Pontiac et par la suite sur le territoire de l'Outaouais, privilégié en fonction de la proximité.

**Soumissionnaire** : toute personne, entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

**Municipalité** : La municipalité du Canton de Low ou toute personne autorisée à agir en son nom.

### Article 4 - Application

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du Directeur général et Secrétaire-trésorier de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du C.M.

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

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

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 Municipalité.

Il lie les soumissionnaires, les fournisseurs ainsi que toute autre personne qui, de par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

### Article 5 - Règles de passation des contrats

La municipalité 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 à des appels d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du C.M. impose un tel appel d'offres, à moins de dispositions

particulières, à l’effet contraire, prévu 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 le règlement adopté en vertu de l’article 938.0.1 du C.M. ;
- 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 Municipalité d’utiliser tout mode de mise en concurrence pour l’attribution d’un contrat, que ce soit par appel d’offres public, sur invitation ou par demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

5.1 Type de contrats

5.1.1 Assurances

| Prix (incluant les taxes)                                            | Méthode d’octroi             | Responsable des autorisations |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Inférieur au seuil minimal obligeant l’appel d’offres publics        | Gré à gré                    | Résolution du conseil         |
| Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l’appel d’offres public | Selon les lois et règlements | Résolution du conseil         |

Si les assurances sont obtenues par l’entremise d’un regroupement, il n’est pas nécessaire de passer par le processus ci-haut.

5.1.2 Contrat de construction, d’approvisionnement et de service

On entend par **contrat de construction** un contrat pour la construction, la reconstruction, la rénovation, la réparation ou la démolition d’un bâtiment, d’un ouvrage de génie civil tel que la préparation du site, les travaux d’excavation, le dynamitage, la fourniture de produits et/ou de matériaux, la location d’équipements et de machinerie en vue de la réalisation des travaux à la condition que ceux-ci soient prévus au contrat et y soient reliés ainsi que l’installation et la réparation des équipements fixes d’un bâtiment ou d’un ouvrage de génie civil.

On entend par **contrat d’approvisionnement** un contrat pour l’achat ou la location de biens meubles, dans lequel des frais peuvent être inclus pour l’installation, le fonctionnement et l’entretien des biens, de même que par tout contrat de location d’équipement assorti d’une option d’achat (crédit-bail).

On entend par **contrat de service** : un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

| Prix (incluant les taxes)                                            | Méthode d’octroi              | Délégation (taxes incluses)                                     | Responsable des autorisations                  |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Inférieur au seuil minimal obligeant l’appel d’offres publiques      | Gré à gré                     | Moins de 5 000 \$                                               | Coordonnateur Contremaître                     |
|                                                                      |                               | Moins de 10 000 \$                                              | Directeur de services                          |
|                                                                      |                               | Moins de 25 000 \$                                              | Directeur général et directeur général adjoint |
|                                                                      | Invitation écrite (minimum 2) | De 25 000 \$ au seuil minimal obligeant l’appel d’offres public | Résolution du Conseil                          |
| Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l’appel d’offres public | Selon les lois et règlements  |                                                                 | Résolution du Conseil                          |

Bien que les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d’obtenir au moins deux offres lorsque cela est possible et qui pourrait s’avérer plus avantageux pour la municipalité.

Dans le cas d’une situation urgente (qui n’est pas un décret de mesure d’urgence) nécessitant une dépense dépassant le seuil prévu d’une demande de prix, le Directeur général peut procéder à l’octroi du contrat de gré à gré jusqu’au seuil minimal obligeant l’appel d’offres public.

5.1.3 Services professionnels à exercice exclusif

On entend par **contrat de service professionnel à usage exclusif** un contrat pour la fourniture de service professionnels à service exclusif qui, en vertu d’une loi ou d’un règlement, ne peuvent être rendu que par un médecin, un infirmier, un

dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

| Prix (incluant les taxes)                                            | Méthode d'octroi              | Délégation (taxes incluses)                                     | Responsable des autorisations                  |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public         | Gré à gré                     | Moins de 5 000 \$                                               | Coordonnateur Contremaître                     |
|                                                                      |                               | Moins de 10 000 \$                                              | Directeur de services                          |
|                                                                      |                               | Moins de 25 000 \$                                              | Directeur général et directeur général adjoint |
|                                                                      | Invitation écrite (minimum 2) | De 25 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public | Résolution du Conseil                          |
| Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public | Selon les lois et règlements  |                                                                 | Résolution du Conseil                          |

Bien que les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins deux offres de professionnels lorsque cela est possible et qui pourrait s'avérer plus avantageux pour la municipalité.

5.2    **Autres considérations pour les contrats de gré à gré**

5.2.1    **Regroupements d'achats**

Malgré l'article 5.1 et ce pour des motifs de saine gestion et d'économie, il peut être avantageux de s'associer à un regroupement d'achats, à une MRC, à un regroupement de municipalités ou à un regroupement d'organismes pour la conclusion d'un contrat. Toute adhésion de la municipalité à un regroupement d'achats doit être préalablement autorisé en fonction de la délégation de pouvoir à 5,1.

Les achats d'équipements informatiques se feront par l'entremise du fournisseur du contrat de service des équipements informatiques à la condition que celui-ci offre les prix du secteur public tel que défini par l'appel d'offres du Gouvernement du Québec.

5.2.2    **Contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative**

Lorsque la municipalité conclut un contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative, le recours à la sous-traitance est interdit, sauf de manière accessoire, et l'organisme s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources. À moins que les règles de passation de contrat prévu à l'article 6.1 soient respectées.

5.2.3    **Achats locaux**

La Municipalité désire favoriser les fournisseurs locaux, les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs ayant un établissement au Québec en second lieu, et ce, dans les limites permises par le C.M.

a) **Fournisseur local**

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

S'il n'y a pas de fournisseur local répondant aux critères du paragraphe précédent la Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur régional n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

b) **Achats favorisant le développement économique et social**

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur qui est une entreprise d'économie sociale Québécoise selon les principes de l'article 3 de la Loi sur l'économie sociale (RLRQ, c. E-1.1.1) et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

### **c) Achats de biens et services québécois**

La Municipalité peut adjuger un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur dont les biens sont produits ou assemblés au Québec ou dont l'ensemble des services afférents à ce contrat sont dispensés par des fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs ayant un établissement au Québec et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

#### **5.2.4 Droit de non-attribution du contrat**

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Municipalité ou si les soumissions déposées sont déraisonnables, non proportionnées ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

#### **5.2.5 Retrait d'une soumission après l'ouverture**

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

#### **5.2.6 Mode d'adjudication**

Lors de l'octroi d'un contrat, l'un des modes d'adjudication suivants doit s'appliquer :

##### **Meilleure qualité :**

Adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité. Les critères qualitatifs sont établis préalablement dans les documents de soumission et divulgués aux fournisseurs invités.

##### **Ou**

##### **Prix le plus bas :**

Adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. Pour ce faire, la municipalité peut prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions. Constitue le coût total d'acquisition, les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la municipalité pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

### **Article 6 - Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public (mesure 7)**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La rotation peut être effectuée, entre autres, selon les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire ;
- La qualité des travaux, service, matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;
- Les délais d'exécution/livraison
- La qualité du bien, service, travaux recherchés
- La localisation géographique du fournisseur en fonction des biens, services, travaux à réaliser (moins de déplacement)
- Confection d'une liste de fournisseurs selon la catégorie de contrat
- Appel d'intérêt des fournisseurs potentiels
- Tout autre critère jugé pertinent

À moins de circonstance particulière, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'*annexe 6*.

## **Article 7 - Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres (mesure 1)**

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

Tout membre du conseil ou fonctionnaires à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au (à la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) de la Municipalité.

### **7.2 Confidentialité et discrétion**

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

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.

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

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

À cette fin, tout mandataire ou consultant doit, avant d'entreprendre son mandat, compléter, signer et remettre à la Municipalité l'entente de confidentialité prévue à l'*annexe 1* du présent règlement.

## **Article 8 - 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* (Mesure 2)**

### **8.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les membres du conseil et fonctionnaires doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous forme électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, document de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatif 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 lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011,r.2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

### **8.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est pas 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 une telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire à l'*annexe 2*.

## **Article 9 - Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption (Mesure 3)**

### **9.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (*Annexe 2*) 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 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 d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou non une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, 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.

## **9.2 Avantages à un fonctionnaire, 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 fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection à l'exception des dispositions prévues aux différents codes d'éthique de la Municipalité.

## **Article 10 - Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts (Mesure 4)**

### **10.1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les fonctionnaires municipaux 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 (*Annexe 3*) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### **10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (*Annexe 2*) 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 fonctionnaires de la Municipalité.

### **10.3 Lien avec un soumissionnaire**

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

## **Article 11 - Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte (Mesure 5)**

### **11.1 Loyauté**

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité 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.

### **11.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue au Directeur général et aux directeurs des différents services le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation. Ceci dans le but de permettre aux personnes ayant les meilleures connaissances du besoin de participer au choix des soumissionnaires.

### **11.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de

sélection, le conseil municipal délègue au (à la) directeur(trice) général(e) ou le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) 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.

#### **11.4 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, un employé de la Municipalité agira à titre de secrétaire du comité de sélection. Les secrétaires des comités de sélection seront nommés par le (la) directeur(trice) général(e) ou le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e).

#### **11.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant la tenue du comité, remplir et fournir une déclaration (*Annexe 4 ou 5*). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du 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 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, pécunier ou non, réels ou apparents, dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

#### **11.6 Transmission d'informations aux soumissionnaires**

Un responsable de l'information aux soumissionnaires, dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels, est désigné pour chaque appel d'offres. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, les soumissionnaires doivent obligatoirement et uniquement s'adresser par écrit au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent dans les documents d'appel d'offres ou en cas d'absence à son remplaçant désigné.

Ce responsable doit être un employé de la Municipalité et ne pas être nommé à titre de membre du comité de sélection pour l'évaluation des offres, s'il y a lieu.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné ou en cas d'absence son remplaçant désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éliminer tout favoritisme et de s'assurer que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

#### **11.7 Visite des lieux**

À l'occasion de demandes de soumissions, la Municipalité veut limiter la tenue de visites des lieux à des projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectueront sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour superviser les visites. Il peut mandater la personne qu'il désire pour accompagner les visiteurs lorsqu'il le juge approprié. Dans ce cas, la personne mandatée doit signer une déclaration à l'effet, d'une part, qu'elle reconnaît qu'elle ne peut communiquer d'information ou de commentaire aux visiteurs et d'autre part qu'elle s'engage à respecter la confidentialité sur l'identité de ces visiteurs.

Les visiteurs sont invités à communiquer leurs questions et commentaires au responsable de l'information. Ce dernier émet un addenda de réponse de façon à communiquer l'information pertinente à tous les soumissionnaires potentiels.



## **Article 12 - Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat (Mesure 6)**

La Municipalité 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 ce dernier et n'en change pas la nature.

Toute demande de modification au contrat d'un montant supérieur à la délégation autorisée en vertu du règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et le soumettre au (à la) directeur (trice) général(e) et au (à la) directeur (trice) de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal selon le cas. Une résolution du conseil est nécessaire lorsque le montant cumulatif des changements dépasse les délégations de pouvoir prévu.

## **Article 13 - Évaluation du rendement**

La Municipalité peut prévoir, dans ses documents d'appel d'offres, qu'elle se réserve la possibilité d'effectuer une évaluation de rendement de l'adjudicataire à la suite de la réalisation de l'objet du contrat. La personne identifiée aux documents d'appel d'offres comme étant le responsable est d'office désignée pour la réalisation de l'évaluation de rendement.

L'adjudicataire pourra, s'il le juge à propos, transmettre au (à la) directeur (trice) général(e) ses commentaires par suite de la réception d'une évaluation de rendement effectué en vertu du présent règlement et d'en faire rapport aux membres du conseil municipal accompagné de sa recommandation.

Une évaluation de rendement insatisfaisante pourra porter à conséquence et permettre à la Municipalité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

## **Article 14 - Dénonciation**

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la Municipalité, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de toute dérogation aux mesures énoncées dans les articles 7 à 13 du présent règlement, soit par une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au (à la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère); le (la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) au Maire; les fonctionnaires et toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au (à la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère). Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Maire ou le (la) directeur (trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère), la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous deux impliqués, la dénonciation est faite au Maire suppléant(e) ou à un autre membre du conseil municipal 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.

## **Article 15 - Sanctions**

### **15.1 Sanctions pour le fonctionnaire**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un fonctionnaire. 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 fonctionnaire. Une contravention au présent règlement par un fonctionnaire peut notamment mener à une suspension sans salaire, à un renvoi, un congédiement ou à une fin de contrat.

### **15.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur**

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir son contrat résilier unilatéralement et se voir retirer de la liste des fournisseurs de la Municipalité constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur

invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **15.3 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 présent 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 de la liste des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **15.4 Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient sciemment et permet que l'on contrevienne aux articles 7 à 13 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 5 000 \$ à 30 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 15 000 \$ à 100 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

Dans tous les cas, les tarifs des frais judiciaires et extrajudiciaires s'ajoutent à l'amende, en vertu de la législation en vigueur.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligées pour chaque jour que dure l'infraction.

## **Article 16 - Document d'information**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'annexe 8, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## **Article 17 - Promulgation et remplacement**

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle adoptée le 7 février 2011 sous le numéro de résolution 021-02-2011

## **Article 18 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.



Carole Robert  
Maire



Sandra Martineau  
Directrice générale et greffière-  
trésorière

Avis de motion :

6 février 2023

Adoption du règlement :

6 mars 2023

Publication (affichage) :

8 mars 2023

Entrée en vigueur :

8 mars 2023

**ANNEXE I  
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES FOURNISSEURS DE SERVICES ET/OU  
CONSULTANTS**

**Titre de l'appel d'offres :...**  
**Numéro de la soumission :...**

---

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

**PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT QU'en vertu du *Code municipal du Québec* et du règlement sur la gestion contractuelle adoptée par la résolution du conseil municipal numéro 2023-041 le 6 mars 2023, la Municipalité du Canton de Low doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du....., 2023, un contrat de service est intervenu entre la Municipalité du Canton de Low et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus ou autre type de mandat ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité du Canton de Low, le FOURNISSEUR 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 du Canton de Low accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au FOURNISSEUR ou CONSULTANT, et le FOURNISSEUR 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 appelé « le présent Engagement »).

CONSIDÉRANT QUE le FOURNISSEUR ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit ;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE FOURNISSEUR OU CONSULTANT  
CONVIENT DE CE QUI SUIT :**

**1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

**2. Objet**

**2.1 Divulgation de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité du Canton de Low convient de divulguer au FOURNISSEUR ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité du Canton de Low 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'informations confidentielles » ou « l'information confidentielle » conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

**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 du Canton de Low, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent engagement.

**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 FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité du Canton de Low 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 ;
- et –
- d) Respecter toutes et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

### **3.2 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du FOURNISSEUR ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) Pendant toute la durée du contrat confié par la Municipalité du Canton de Low ;
- b) Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Municipalité du Canton de Low, 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 divulgué par la Municipalité du Canton de Low en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement sur la gestion contractuelle.

### **3.3 Remise des éléments d'information confidentielle**

À la fin du contrat confié, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité du Canton de Low à :

- a) Remettre à sa demande à la Municipalité du Canton de Low, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité du Canton de Low, 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 à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le FOURNISSEUR OU CONSULTANT.

## **4. Sanctions en cas de non-respect de la présente entente**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le FOURNISSEUR 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 du Canton de Low :

- 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 Municipalité du Canton de Low ;
- c) Retrait du nom du FOURNISSEUR ou CONSULTANT de la liste des fournisseurs de la Municipalité du Canton de Low ;
- d) Imposition d'une pénalité monétaire tel que prévu à l'Article 15.4 du présent règlement est exigible à partir du moment où la Municipalité du Canton de Low a appris le non-respect du présent Engagement.

## **5. 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 Municipalité du Canton de Low dans le cadre de ce processus entre la Municipalité du Canton de Low et le FOURNISSEUR 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 \_\_\_\_\_ en ce \_\_\_\_\_ 202\_\_.

MANDATAIRE ou CONSULTANT

\_\_\_\_\_  
Prénom, Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

## ANNEXE 2

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

**Titre de l'appel d'offres :...**

**Numéro de la soumission :...**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après appelé la « soumission » à la Municipalité du Canton de Low (ci-après appelé la « Municipalité »,

Pour \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nom et numéro de la soumission)

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

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(nom du soumissionnaire ci-après appelé 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 à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience ;
- 7) Le soumissionnaire déclare les déclarations qui s'appliquent (cocher uniquement les cases appropriées) :
  - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ; ☐
  - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ; ☐
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), je 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 non 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) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T- 11 011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres. ☐
- (b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T - 11 011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme 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) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaires de la municipalité ; ☐
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires suivants de la municipalité. ☐

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Témoin

**ANNEXE 3**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE**

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 :

(inscrire le numéro et le titre de l'appel d'offres) :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Prénom et nom du fonctionnaire

Signature de l'employé du fonctionnaire

Date



## ANNEXE 4

### DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

**Titre de l'appel d'offres :**  
**Numéro de la soumission :**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou à la direction des finances de la Municipalité du Canton de Low en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après « l'appel d'offres ») ;

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

- 1) 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 ;
- 2) 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 ;
- 3) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité du Canton de Low et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à déclarer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

\_\_\_\_\_  
Prénom et nom du membre du comité

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du comité

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 5

### DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

**Titre de l'appel d'offres :...**

**Numéro de la soumission :...**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou à la direction des finances de la Municipalité du Canton de Low en vue d'assister tel que défini dans le Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code municipal du Québec* et du Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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

- 1) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
- 3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation ;

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

---

Prénom et nom du secrétaire

---

Signature du secrétaire

---

Date

ANNEXE 6  
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX DU MODE DE PASSATION

|                                                                                                                                                      |                                                              |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Besoin de la Municipalité                                                                                                                            |                                                              |                                                           |
| 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| Sinon justifiez.                                                                                                                                     |                                                              |                                                           |
| Estimation du coût de préparation d'une soumission.                                                                                                  |                                                              |                                                           |
| Autres informations pertinentes                                                                                                                      |                                                              |                                                           |
| Mode de passation choisi                                                                                                                             |                                                              |                                                           |
| Gré à Gré <input type="checkbox"/>                                                                                                                   | Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>       |                                                           |
| Demande de prix <input type="checkbox"/>                                                                                                             | Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/> |                                                           |
| Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>                                                                                           |                                                              |                                                           |
| 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| 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                                                      |

ANNEXE 7 - ÉVALUATION DE RENDEMENT

|                                                                                                          |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE LA MUNICIPALITÉ                                                      |                                                    |
| Nom du directeur et du service :                                                                         |                                                    |
| Adresse :                                                                                                |                                                    |
| Téléphone :                                                                                              | Télécopieur :                                      |
| Courriel                                                                                                 |                                                    |
| Nom de la personne responsable du contrat :                                                              |                                                    |
| 2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR                                                     |                                                    |
| Nom :                                                                                                    |                                                    |
| Adresse                                                                                                  |                                                    |
| Téléphone :                                                                                              | Télécopieur :                                      |
| Courriel                                                                                                 |                                                    |
| Nom de la personne responsable :                                                                         |                                                    |
| 3 IDENTIFICATION DU CONTRAT                                                                              |                                                    |
| Numéro de contrat :                                                                                      |                                                    |
| Description sommaire du projet :                                                                         |                                                    |
| Secteur d'activité :                                                                                     |                                                    |
| Services professionnels : <input type="checkbox"/>                                                       | Travaux de construction : <input type="checkbox"/> |
| Services de nature technique : <input type="checkbox"/>                                                  | Approvisionnement : <input type="checkbox"/>       |
| Date de début de contrat :                                                                               | Date prévue de fin de contrat :                    |
| 4 ÉVALUATION DE RENDEMENT                                                                                |                                                    |
| CRITÈRES SUGGÉRÉS                                                                                        | JUSTIFICATION (détailler les raisons)              |
| Rendement insatisfaisant relativement à :                                                                |                                                    |
| Conditions de livraison                                                                                  | <input type="checkbox"/>                           |
| Qualité des ressources humaines et/ou matérielles                                                        | <input type="checkbox"/>                           |
| Qualité des communications et de la collaboration                                                        | <input type="checkbox"/>                           |
| Respect des échéances                                                                                    | <input type="checkbox"/>                           |
| Qualité des services rendus ou conformité du bien                                                        | <input type="checkbox"/>                           |
| Respect des obligations et exigences du devis                                                            | <input type="checkbox"/>                           |
| Tout autre critère jugé pertinent                                                                        | <input type="checkbox"/>                           |
| Évaluation globale : Satisfaisante : <input type="checkbox"/> Insatisfaisante : <input type="checkbox"/> |                                                    |
| Actions entreprises pour corriger la problématique constatée :                                           |                                                    |
| Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :                                                 |                                                    |
| Nom et titre de la personne ayant réalisé l'évaluation :                                                 |                                                    |
| Signature :                                                                                              | Date :                                             |
| Nom et titre du directeur du Service                                                                     |                                                    |
| Signature :                                                                                              | Date :                                             |

|                                                                                                                                      |                                                              |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|
| 5                                                                                                                                    | <b>REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>      |      |
| Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement)                                |                                                              |      |
|                                                                                                                                      |                                                              |      |
|                                                                                                                                      |                                                              |      |
| Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant |                                                              |      |
| Représentant de l'entreprise ou du fournisseur :                                                                                     |                                                              |      |
| Signature                                                                                                                            |                                                              | Date |
| 6                                                                                                                                    | <b>CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT</b> |      |
| Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :                                                                             |                                                              |      |
| Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date de réception :                                                        |                                                              |      |
| Commentaires (s'il y a lieu) :                                                                                                       |                                                              |      |
|                                                                                                                                      |                                                              |      |
|                                                                                                                                      |                                                              |      |
|                                                                                                                                      |                                                              |      |
| Nom du directeur général et secrétaire-trésorier                                                                                     |                                                              |      |
| Signature :                                                                                                                          |                                                              | Date |
| Numéro de la résolution municipale :                                                                                                 |                                                              | Date |

## **ANNEXE 8**

### **DOCUMENT D'INFORMATION**

La Municipalité a adopté le Règlement 2023-005 sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T -11. 011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11 011, r. 2) ;
- 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 d'estimation ou de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification de tout 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 comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre et pouvant être conclus de gré à gré par la Municipalité en vertu du règlement.

Ce règlement peut- être consulté en cliquant sur le lien si après :

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

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