PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES
MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

RÈGLEMENT NUMÉRO 300

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que ce règlement doit notamment prévoir des mesures visant à :

a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;
b) 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);*
c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
d) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
e) 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;
f) encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
g) favoriser la rotation des cocontractants pour les contrats qui peuvent être conclus de gré à gré.

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 16 octobre 2023 conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été déposé lors de la présente séance et que l'objet du règlement et sa portée ont été présentés au cours de la même séance;

EN CONSÉQUENCE, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ,

D'adopter le règlement suivant :

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

1. <u>But</u>

Le présent règlement a pour but de répondre aux obligations prévues à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et vise à assurer la transparence et une meilleure gestion de tous les contrats de la Municipalité.

2. <u>Définition</u>

« Appel d'offres »
Une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite ou publique, suivant les règles prévues aux articles 935 et 936 du *Code municipal du Québec*.

« Contrat de gré à gré »
Un contrat conclu sans avoir recours aux processus d'appel d'offres, de demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence.

« Demande de prix »
Une mise en concurrence autre que l'appel d'offres.

« Soumissionnaire »
Tout fournisseur, entrepreneur ou assureur qui répond à un appel d'offres.

« Titulaire d'une charge publique »
Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissement, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

3. <u>Application</u>

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité.

4. Portée du règlement

Le règlement lie tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Municipalité, de même que ses cocontractants et soumissionnaires.

ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus préappel d'offres et précontractuel

5.1 Formation aux dirigeants et employés

La Municipalité s'engage à offrir à ses fonctionnaires et employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.2 Favorisation des achats regroupés

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Municipalité procède en collaboration avec d'autres villes ou municipalités à instaurer un tel système, la Municipalité favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

5.3.1 Normes d'éthique applicables

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable de tous les cocontractants de la Municipalité;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- Ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions ou d'un document auquel elle renvoie.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie que la Municipalité est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du conseil municipal, d'un fonctionnaire ou d'un employé peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes et conduire à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

5.4 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

5.4.1 Obligation de confidentialité des personnes chargées de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Tout cocontractant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le cocontractant doit obligatoirement signer au début de son mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe I du présent règlement.

5.4.2 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 à la direction générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

5.4.3 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de choisir les cocontractants potentiels invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou d'une demande de prix.

6. Règles de passation des contrats

6.1 Mode de sollicitation

Sous réserve de la recommandation préalable de la direction générale, tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré ou suivant l'un ou l'autre des modes de mise en concurrence ci-dessous :

- Appel d'offres;
- Demande de prix;
- Toute autre forme de mise en concurrence, au choix de la Municipalité.

Lorsque la Municipalité veut procéder de gré à gré, elle doit notamment documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n'est pas requise et démontrer qu'une analyse de marché a été effectuée.

6.2 Mode d'attribution

Dans le cadre d'une demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence autre que l'appel d'offres, afin de favoriser un approvisionnement stratégique, le mode d'attribution le plus approprié est retenu, en fonction de la nature du contrat. Par exemple :

- Prix le plus bas;
- Prix le plus bas compte tenu d'une clause de préférence;
- Offre la plus avantageuse;
- Offre qui présente le plus haut niveau de qualité;
- Coût total d'acquisition le plus bas.

Les modalités propres à chaque contrat sont déterminées au cas par cas, selon les recommandations de la direction générale. La Municipalité peut notamment prévoir la possibilité de négocier les termes du contrat avec le cocontractant retenu.

7. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

7.1 Participation de cocontractants différents

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 favoriser la rotation entre les cocontractants éventuels parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins.

7.2 Mesures de rotation

Pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, la Municipalité applique, dans la mesure du possible, les mesures suivantes. La Municipalité peut :

a) procéder à un appel d'intérêt ou à tout autre mécanisme de veille de marché afin de connaître les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins;
b) utiliser un fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins;
c) établir une liste de cocontractants potentiels répartis par catégories de contrats et sélectionner chacun des cocontractants à tour de rôle;
d) utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les cocontractants avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin d'évaluer la possibilité de procéder à une rotation pour le futur;
e) limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même cocontractant.

7.3 Rotation difficile

Certaines situations peuvent rendre la rotation des éventuels cocontractants plus complexe ou impossible, notamment :

a) L'expérience du fournisseur dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
b) La capacité et la disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;

c) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
d) La compétitivité du prix, en tenant compte des conditions du marché;
e) Le manque de concurrents qualifiés ou le degré d'expertise nécessaire;
f) Le délai de livraison ou d'exécution du contrat;
g) Le service d'entretien;
h) La capacité financière requise;
i) Le fait qu'un territoire soit protégé;
j) La compatibilité avec des produits déjà en possession de la Municipalité.

Lorsque la rotation n'est pas possible, le responsable du contrat doit en documenter les raisons.

8. Mesures pour favoriser les biens et services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec

8.1 Définitions d'achat québécois

Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité entend favoriser l'achat québécois. Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien ou d'un service québécois comprend l'acquisition :

Biens

a) D'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec;
b) D'un bien entièrement produit au Québec à partir d'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec;
c) D'un bien dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec.
d) D'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec;
e) D'un bien conçu au Québec, mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec;
f) D'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

Services

a) D'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec;
b) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec, un endroit où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

8.2 L'attribution d'un contrat de gré à gré

La Municipalité peut conclure un contrat de gré à gré, sans mise en concurrence, lorsqu'un seul cocontractant éventuel offre des biens ou services québécois. Le cas échéant, la Municipalité est justifiée de ne pas procéder à la rotation prévue au présent règlement.

8.3 Mise en concurrence

Lorsque la Municipalité choisit de procéder par une mise en concurrence des cocontractants éventuels, la Municipalité peut appliquer une ou plusieurs des mesures prévues ci-après.

8.3.1 Biens et services québécois

La Municipalité peut mettre en concurrence uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une ou plusieurs définition(s) d'achat québécois prévue(s) au présent article.

8.3.2 Clauses de préférence

a) **Développement durable :** Lorsque la Municipalité choisit d'attribuer un contrat, dont la dépense est d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, elle se réserve le droit d'adjuger un contrat à un fournisseur détenant une certification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité 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.

b) **Biens québécois :** Pour une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité favorisera l'acquisition de biens québécois dans la mesure où le coût de ceux-ci n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

c) **Établissement :** Pour une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité pourra favoriser les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs selon l'ordre de priorité suivant :

1. Qui ont un établissement sur le territoire de la Municipalité des Coteaux, dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;

2. Qui ont un établissement au Québec dans la mesure où l'offre qu'auront déposée ces derniers n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, assureur ou entrepreneur;

3. Qui ont un établissement ailleurs que sur les territoires définis précédemment.

Les préférences de 5 % établies aux paragraphes b) et c) ne peuvent pas être cumulées.

8.3.3 Ordres professionnels du Québec

La Municipalité peut exiger, sous peine de rejet de l'offre, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

8.3.4 Sous-contrat

Lorsqu'une partie d'un contrat est exécutée par des sous-contractants, la Municipalité peut exiger, sous peine de rejet de l'offre, qu'un minimum variant de 10 à 50 %des sous-contrats soit effectué par des fournisseurs ou entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

9. Système de pondération et d'évaluation des offres

9.1 Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, la Municipalité doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Les membres n'ont aucun lien hiérarchique;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

9.2 Rôle et responsabilités du secrétaire de comité

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

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection.

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

9.3 Informations aux membres

La Municipalité s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

9.4 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe II ou III du présent règlement. La déclaration (Annexe II) 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 procèderont 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, 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.

9.5 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

9.6 Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des soumissions en respect avec les dispositions du *Code municipal du Québec*, et du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

10. Rôles et responsabilités des fonctionnaires et employés municipaux

10.1 Confidentialité et discrétion

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

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

10.2 Loyauté

Tout fonctionnaire ou employé municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et 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. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement et par le code d'éthique et déontologie de la Municipalité dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

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

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé municipal qui a connaissance d'une situation de collusion, trucage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption doit obligatoirement la dénoncer au greffe de la Municipalité. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

10.4 Déclaration d'intérêts

Les membres du conseil, fonctionnaires et employés municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès que la situation se présente, une déclaration écrite de tout lien familial, lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou un cocontractant et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel (Annexe V).

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise à la direction générale qui la dépose dans les archives de la Municipalité.

11. Obligations des soumissionnaires

11.5 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite à des 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 eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat.

11.6 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité

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

11.7 Avantages à un membre du conseil, fonctionnaire ou employé

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un membre du conseil, membre d'un comité de sélection, fonctionnaire ou employé municipal.

À cet égard, les règles indiquées dans le Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doivent être observées et appliquées.

12. Transmission d'informations aux soumissionnaires

12.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque processus de mise en concurrence, la Municipalité procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant le processus en cours. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus ou à l'objet du contrat projeté, le cocontractant éventuel doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable ainsi désigné.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Municipalité.

12.2 Visite des lieux

La Municipalité limite la tenue de visite des lieux obligatoire au projet dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise au devis technique. Ces visites ne sont autorisées par la direction générale que lorsque nécessaire. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous et sur une base individuelle.

Toute question dans le cadre d'une telle visite, ou découlant d'une telle visite, doit être adressée par écrit à la personne responsable désignée dans les documents d'appel d'offres ou de demande de prix et suivant les modalités qui y sont prévues. Lorsque requis, un addenda est émis afin de fournir la même information à tous.

13. Droit de non-attribution du contrat

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

14. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après la date limite de réception des soumissions.

15. Gestion des plaintes

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au greffe. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, la personne désignée par le greffe assume cette responsabilité.

Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de trucage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, fonctionnaires et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le greffe recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsque le greffe l'estime nécessaire, toute plainte lui étant soumise, doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, le greffe peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.
Toute personne peut aussi soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application du présent règlement afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 paragraphe 1 du *Code municipal du Québec.* Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est correctement appliqué.

ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

16. Gestion de l'exécution du contrat

16.1. Modifications apportées au contrat initial

16.1.1. Conditions

La Municipalité peut procéder à une modification de contrat, le tout, dans le respect des règles d'adjudication des contrats et de délégation de pouvoir.

Lorsqu'un contrat est conclu sans avoir recours à un appel d'offres public, le cumul de toutes les modifications, le cas échéant, ne doit pas entraîner une dépense supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

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 celui-ci et n'en change pas la nature.

16.1.2. Mécanisme d'approbation et de contrôle

À partir du moment où une modification est connue, le chargé de projet de la Municipalité doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation au conseil municipal ou, le cas échéant, aux personnes autorisées en vertu du *Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

Afin d'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat, la Municipalité utilise des mécanismes de contrôle et de reddition de compte qui ont pour but de s'assurer de suivre l'évolution des dépenses du contrat ainsi que de son exécution. Le responsable du contrat conserve une liste détaillée de toutes les modifications apportées à un contrat. Cette liste permet notamment d'obtenir une vision globale de toutes les modifications effectuées pour un même contrat et d'appuyer la décision d'autoriser ou non une modification subséquente.

16.1.3. Quantités variables et à prix unitaires

Lorsqu'un contrat adjugé à la suite d'un appel d'offres prévoit des prix unitaires et qu'une clause de quantités variables y est prévue, la Municipalité peut augmenter les quantités, pourvu que cette augmentation demeure accessoire au contrat et n'en change pas sa nature. La direction générale prépare une recommandation à cet effet et doit notamment respecter le *Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

16.1.4. Force majeure

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

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel la direction générale est autorisée à engager des dépenses, cette dernière est autorisée à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

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

DISPOSITIONS FINALES

17. Sanctions pour irrespect du règlement

17.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Tout fonctionnaire ou employé qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au *Code d'éthique et de déontologie des employés* de la Municipalité.

17.2 Sanctions pour le cocontractant

Le cocontractant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour identifier les cocontractants potentiels, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

17.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du ficher des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour identifier les cocontractants potentiels, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

17.4 Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au *Code d'éthique et de déontologie des élu.es* de la Municipalité.

17.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et, le cas échéant, se voir aussi imposer les sanctions prévues pour le fonctionnaire ou l'employé de la Municipalité.

18. Évaluation de rendement

Pour tout type de contrat, peu importe sa valeur, la Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat. La Ville peut utiliser cette évaluation pour :

a) L'exclure de tout fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels;
b) Décider de ne pas l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence pour un contrat futur;
c) Rejeter sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

19. Reddition de compte

La direction générale 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 *Code municipal du Québec*.

20. Abrogation de règlement

Ce règlement abroge le règlement de gestion contractuelle numéro 284-2023-01, ainsi que tous autres versions ou amendements antérieurs du règlement de gestion contractuelle.

21. Entrée en vigueur du règlement

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

Sylvain Brazeau	Pamela Nantel
Maire	Directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE I

Entente de confidentialité des mandataires

et/ou consultants

ENTRE : Municipalité des Coteaux
65, route 338
Les Coteaux (Québec) J7X 1A2

(ci-après appelée « Municipalité »)

ET : _____

_____

_____

_____

(ci-après appelé (e) « Mandataire » et/ou « Consultant »)

(ci-après collectivement appelés « Les Parties »)

PRÉAMBULE

Attendu qu'en vertu du *Code municipal du Québec* et son règlement de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 16 mai 2022, la Municipalité 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;

Attendu qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Municipalité et le Mandataire et/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) ____

_____

_____;

(décrire spécifiquement le projet).

Attendu que dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité, le Mandataire et/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;

Attendu que la Municipalité accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au Mandataire et/ou Consultant, et le Mandataire et/ou Consultant accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée « la présente Entente »);

Attendu que les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

Attendu que les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

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

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité convient de divulguer au Mandataire et/ou Consultant divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité de façon exclusive ou sont inhérents 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 la présente Entente.

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 Municipalité, le Mandataire et/ou Consultant convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

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 et/ou Consultant s'engage et s'oblige envers la Municipalité à :

a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;

b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;

c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et

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

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du Mandataire et/ou Consultant demeure en vigueur :

a) pendant toute la durée du contrat confié par la Municipalité;

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

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le Mandataire et/ou Consultant s'engage et s'oblige envers la Municipalité à :

a) remettre à la demande de la Municipalité, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et

b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le Mandataire et/ou Consultant affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la Municipalité dans l'appel d'offres numéro _____ _____ pour lequel il va agir à titre de Mandataire et/ou Consultant.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le Mandataire et/ou Consultant est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité :

a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;

b) résiliation du contrat conclu avec la Municipalité;

c) retrait du nom du Mandataire et/ou Consultant du fichier des fournisseurs de la Municipalité;

d) imposition d'une pénalité monétaire de _____$ exigible à partir du moment où la Municipalité a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages-intérêts subis par la Municipalité par suite de ce non-respect par le Mandataire et/ou Consultant.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Municipalité dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Municipalité et le Mandataire et/ou Consultant.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN _____ (_____) EXEMPLAIRES,

EN LA MUNICIPALITÉ DE_____, PROVINCE DE_____

_____,

EN DATE DU _____ .

_____
(Nom),
(Titre)
Pour la Municipalité des Coteaux

_____
(Nom),
(Titre)
Pour le Mandataire et/ou Consultant

ANNEXE II
Déclaration d'un membre de comité de sélection

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dument nommé(e) à cette charge par la direction générale de la Municipalité des Coteaux

pour :

_____

_____

_____

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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) 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;

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;

4) 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;

5) 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 à mettre fin à mon mandat.

6) je déclare que je possède des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les soumissionnaire(s) ou cocontractant(s) de la Ville suivant(s) :

Nom	**Nature du lien ou de l'intérêt**

_____ _____
(Nom) (Fonction)

_____ _____
(Signature) (Date)

ANNEXE III

Déclaration du secrétaire de comité de sélection

Je soussigné(e), _____ secrétaire du comité dument nommé(e) à cette charge par la direction générale de la Municipalité des Coteaux

pour :

_____

_____

_____

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code municipal* et de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

2) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;

3) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

4) je déclare que je possède des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les soumissionnaire(s) ou cocontractant(s) de la Ville suivant(s) :

Nom	**Nature du lien ou de l'intérêt**

_____ _____

(Nom) (Fonction)

_____ _____

(Signature) (Date)

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

_____

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

_____

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

_____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

Municipalité des Coteaux

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 le « soumissionnaire »])

1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;

3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;

4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;

5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :

   (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;

   (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ☐

   (b) 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,

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) 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) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a en aucun moment effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du règlement sur la gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Municipalité pour quelque motif que ce soit; ☐

(b) qu'il a, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Municipalité qui suit : ☐

_____

_____

_____

Pour les motifs suivants :

_____

_____

_____

13) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente déclaration ; ☐

(c) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) ; ☐

14) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité ; ☐

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la Municipalité : ☐

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

15) le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Municipalité ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres.

_____ _____

(Nom) (Fonction)

_____ _____

(Signature) (Date)

ANNEXE V

Déclaration d'intérêt d'un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité

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

_____

_____ [insérer le poste occupé au sein de la Municipalité] de la Municipalité des Coteaux, 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 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 Municipalité;

3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu règlement sur la 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 possède des liens familiaux, financiers, des intérêts pécuniaires, des liens d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les soumissionnaires(s) ou cocontractant(s) suivant(s) susceptibles d'être ou qui sont déjà en lien avec la Municipalité :

_____

_____

_____

_____

_____

8) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts; ☐

(b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes : ☐

Description du conflit d'intérêts potentiel :

_____

_____

_____

_____

_____	_____
(Nom)	(Fonction)
_____	_____
(Signature)	(Date)

AVIS DE MOTION	**16 octobre 2023**
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT	**16 octobre 2023**
ADOPTION DU RÈGLEMENT	**2 novembre 2023**
AVIS PUBLIC ET ENTRÉE EN VIGUEUR	**[à compléter]**
LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS	**[à compléter]**