
**RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION
CONTRACTUELLE DE LA MRC DE
BEAUHARNOIS-SALABERRY**

RÈGLEMENT NUMERO 297

Résolution n° 2019-05-113

Séance ordinaire du Conseil de la MRC régionale de comté de Beauharnois-Salaberry, tenue à la Salle du Conseil Kilgour de la MRC située au 2, rue Ellice, à Beauharnois, lieu désigné pour la séance du 15 mai 2019 à 19 h 30, à laquelle sont :

Présents : Mme Maude Laberge, préfète et mairesse de Sainte-Martine
M. Yves Daoust, préfet suppléant et maire de Saint-Louis-de-Gonzague
M. Bruno Tremblay, maire de Beauharnois
M. Gaétan Ménard, maire de Saint-Étienne-de-Beauharnois
Mme Caroline Huot, mairesse de Saint-Stanislas-de-Kostka
M. Miguel Lemieux, maire de Salaberry-de-Valleyfield
M. Réjean Beaulieu, maire de Saint-Urbain-Premier

Sous la présidence de la préfète, Mme Maude Laberge

ATTENDU qu'une *Politique de gestion contractuelle* a été adoptée par la MRC de Beauharnois-Salaberry, le 24 novembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « C.M. »);

ATTENDU que la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017 c. 13) a été sanctionnée le 16 juin 2017 et que certaines des dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018 ;

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

ATTENDU que le présent règlement vise notamment à :

- a) prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935, lequel sera fixé par règlement ministériel;
- b) prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

ATTENDU que le présent règlement répond aux objectifs suivants :

- assurer l'intégrité des procédures de passation de contrats municipaux grâce à l'établissement de règles objectives ;
- assurer la transparence des procédures ;
- assurer la saine gestion des fonds publics ;

ATTENDU que l'avis de motion préalable à l'adoption du présent règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 20 mars 2019, accompagné du dépôt du projet de règlement ;

En conséquence,

Il est proposé par M. Bruno Tremblay
Appuyé par M. Yves Daoust
Et unanimement résolu

Qu'un règlement portant le numéro 297, soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Conformément à l'article 938.1.2 C.M., la MRC entend établir, par le présent règlement :

- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du quatrième alinéa.
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ c. T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la MRC.

Cependant, les dispositions du chapitre II du présent règlement, établissant les règles de passation des contrats de gré à gré ainsi que les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants, ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la MRC.

3. Personne chargée de l'application du présent règlement

La direction générale de la MRC est responsable de l'application du présent règlement.

SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. Interprétation du texte

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

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la MRC de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017 c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les MRC comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à s'assurer que les mesures imposées soient proportionnelles à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir.

5. Définitions

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

- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *C.M.* ou par le règlement adopté en vertu des articles 938.0.1 et 9.8.0.2 du *C.M.*
- « *Contrat de gré à gré* » : Tout contrat de 25 000\$ et plus, conclu tout conformément au présent règlement.
- « Responsable de la gestion du contrat » : Directeur ou coordonnateur de service de la MRC

CHAPITRE II - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET MESURES DE ROTATION

SECTION I – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

6. Généralités

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

- a) elle procède de gré à gré dans les cas où la loi le permet;
- b) elle peut procéder de gré à gré en vertu du présent règlement ;
- c) elle peut procéder par appel d'offres sur invitation ou par appel d'offres public lorsqu'elle juge qu'il est dans son intérêt de choisir l'un de ces modes de passation de contrats;
- d) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où ce processus est imposé par la loi.

7. Mode de passation des contrats

Tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 (fixé par règlement ministériel), peut être conclu de gré à gré par la MRC.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public ou par appel d'offres sur invitation.

SECTION II - MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION ÉVENTUELLE DES CONTRATS

8. Procédure de rotation des fournisseurs et d'adjudication des contrats

En vue de l'octroi d'un contrat en vertu du présent règlement, le responsable de la gestion du contrat devra suivre la procédure suivante et consigner l'information demandée dans le formulaire joint à l'Annexe I :

- 8.1 Tout processus d'approvisionnement doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins de la MRC et des particularités du contrat à conclure; cette évaluation étant accompagnée d'une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé. L'estimation de la dépense doit inclure les taxes de vente provinciales et fédérales ainsi que la valeur de toutes les options pouvant potentiellement être exercées.
- 8.2 Compte tenu des éléments mentionnés précédemment, le responsable de la gestion du contrat recommande un mode de passation du contrat parmi les suivants : contrat de gré à gré, appel d'offres sur invitation, appel d'offres public.
- 8.3 La MRC doit définir le territoire visé pour l'identification des fournisseurs potentiels. Si le territoire de la MRC compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire. Le territoire visé peut également inclure toute autre région géographique jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir.

8.4 Afin de permettre l'intégration de nouveaux concurrents, le responsable de la gestion du contrat doit identifier les fournisseurs étant en mesure de répondre aux besoins de la MRC. Dans le cadre de cette analyse, les éléments suivants peuvent être considérés :

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

8.5 Par souci d'équité envers les différents fournisseurs étant en mesure de répondre aux besoins de la MRC, la MRC favorise la rotation des contrats octroyés à ces derniers. Le responsable de la gestion du contrat confirme l'application ou non des mesures de rotation et consigne les considérations menant à la recommandation d'un fournisseur en vue de la conclusion d'un contrat de gré à gré.

La MRC n'est pas tenue, dans le cadre de la rotation, d'adjuger un contrat à un fournisseur différent avant d'adjuger un nouveau contrat à l'un de ses fournisseurs ni d'alterner en fonction de la valeur des contrats en jeu ou d'une quelconque fréquence. La procédure de gré à gré impliquant par définition de réserver le pouvoir d'appréciation de la MRC, cette dernière conserve toute la discrétion requise quant au choix d'un fournisseur en vue de la conclusion d'un contrat de gré à gré.

8.6 La direction générale approuve le choix du mode de passation de contrat ainsi que l'identification du fournisseur choisi.

9. Document d'information

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

CHAPITRE III – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES VISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES ET LA COLLUSION

10. Déclaration relative au respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres et la collusion

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration à l'effet qu'il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, la soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec 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 définies.

Ces déclarations doivent être faites sur le formulaire joint à l'Annexe III.

11. Dénonciation obligatoire d'une situation de truquage des offres ou de collusion

Tout membre du Conseil des maires, dirigeant ou employé de la MRC ayant connaissance d'une situation de truquage des offres ou de collusion, doit la dénoncer à la direction générale.

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

Tout mandataire ou consultant chargé par la MRC de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la

confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

CHAPITRE IV - 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

13. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la MRC

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

La déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe III.

14. Dénonciation obligatoire d'une situation de lobbyisme

Tout membre du Conseil des maires, dirigeant ou employé de la MRC ayant reçu une communication d'influence, relativement à un contrat par une personne inscrite au Registre des lobbyistes, doit divulguer par écrit cette communication à la direction générale qui tiendra un registre à cet effet.

15. Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Tout membre du Conseil des maires, dirigeant ou employé de la MRC doit conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, les documents relatifs 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* (L.R.Q. T-11.01), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

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

16. Déclaration d'absence de tentative d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration à l'effet qu'il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du Conseil des maires, un dirigeant ou un employé de la MRC, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres; cette déclaration ne visant pas les communications avec l'interlocuteur désigné, dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

Il doit également déclarer que ni lui, ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'endroit des membres du Conseil des maires, des dirigeants ou des employés de la MRC dans le cadre de la présente demande de soumissions.

Ces déclarations doivent être faite sur le formulaire joint à l'Annexe III.

17. Dénonciation obligatoire d'une situation de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du Conseil des maires, dirigeant ou employé de la MRC à qui est porté à leur attention une situation 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 de l'application du présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au préfet de la MRC.

CHAPITRE VI - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

18. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens financiers ou d'autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit

directement ou indirectement, avec les membres du Conseil des maires, les dirigeants ou les employés de la MRC. La déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe III.

19. Déclaration d'intérêts des élus, des employés et des dirigeants

Tout membre du Conseil des maires, dirigeant ou employé de la MRC, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout lien familial, lien d'affaires ou intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC.

Un membre du Conseil des maires fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale à la préfecture; les employés de la MRC, à la direction générale.

20. Lien avec un détenteur de charge municipale

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil des maires, dirigeant ou employé de la MRC n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission.

La MRC se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

CHAPITRE VII - 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

21. 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 des maires délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le Conseil des maires délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination du secrétaire du comité de sélection.

22. Déclarations des membres et du secrétaire de comité

Les membres du comité de sélection ainsi que le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, signer une déclaration à l'effet :

- Qu'ils ne divulgueront pas, à qui que ce soit, à qui que ce soit, la nature du mandat leur ayant été confié par la MRC;
- Qu'ils s'engagent à protéger la confidentialité des délibérations effectuées dans le cadre des travaux du comité de sélection;
- Qu'ils s'engagent à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant leur mandat d'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions de membre du comité de sélection;
- Qu'aucune entreprise ayant déposé une soumission n'a communiqué, ou tenté de communiquer, avec eux pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer d'une quelconque façon leur jugement sur les soumissions reçues;
- Qu'ils n'ont aucun intérêt particulier (pécunier, familial ou d'une quelconque nature), direct ou indirect, avec l'un des soumissionnaires sous évaluation;
- Qu'il s'engage à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération et à respecter les règles d'éthique applicables.

Ces déclarations doivent être consignées sur le formulaire joint à l'Annexe IV.

En cas de non-respect de l'une des conditions ci-dessus énoncées, le membre du comité de sélection doit aviser immédiatement le secrétaire du comité de sélection de ce défaut et mettre fin à son mandat.

23. Désignation de l'interlocuteur de la MRC

Pour chaque appel d'offres, un interlocuteur est désigné par le directeur général et secrétaire-trésorier aux documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à l'interlocuteur désigné.

24. Confidentialité et discrétion

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

25. Questions des soumissionnaires

Les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours d'un processus d'appel d'offres seront compilées et la MRC émettra, s'il elle le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

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

26. Visite de chantier

Si la MRC procède à une visite de chantier, le fonctionnaire de la MRC devra compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

CHAPITRE VIII – MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par le responsable de la gestion du contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

28. Démarches d'autorisation d'une modification

Sous réserve de l'article 29, le processus ci-après doit être suivi pour toute demande de modification d'un contrat :

- a) la modification d'un contrat de moins de 25 000 \$ doit être autorisée par la direction générale de la MRC. Aucune résolution du Conseil des maires n'est nécessaire.
- b) pour la modification à un contrat d'une valeur de 25 000 \$ ou plus ou tout contrat inférieur à ce seuil dont la modification a pour effet de le porter à ce niveau, le responsable de la gestion du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification au Conseil des maires de la MRC pour approbation.

Dans le cas où il est impossible, en raison des conditions de chantier, d'attendre la résolution du Conseil des maires de la MRC avant de modifier le contrat, le responsable de la gestion du contrat doit obtenir l'autorisation préalable de la direction générale avant d'autoriser la modification auprès du contractant. Par la suite, le processus décrit ci-haut devra être suivi, à des fins de ratification.

29. Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 15 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où la direction générale s'est vue déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par un règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par le directeur général et secrétaire-trésorier. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

30. Gestion des dépassements de coûts

Les démarches d'autorisation de dépassement de coûts devront être traitées conformément aux modalités des articles 27, 28 et 29 du présent règlement, compte tenu des adaptations nécessaires.

CHAPITRE IX - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

31. Sanction pour le non-respect du règlement

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC à un dirigeant ou un employé. En plus de toute sanction pénale prévue par la loi, un employé qui contrevient au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires selon la gravité de la contravention commise.

Tout soumissionnaire ou sous-contractant qui contrevient à des exigences qui lui sont imposées par le présent règlement est sujet au rejet de sa soumission, à la résiliation de son contrat ou à l'inéligibilité à présenter une soumission à la MRC pour une période de cinq (5) années suivant une déclaration de culpabilité s'il enfreint une loi prévoyant une telle sanction.

32. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la MRC. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil des maires concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M..

33. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le Conseil des maires le 24 novembre 2010 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, être un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

34. Entrée en vigueur et publication

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

(Document signé)

Maude Laberge
Préfète

(Document signé)

Linda Phaneuf, urb.
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion :	20 mars 2019
Dépôt du projet de règlement :	20 mars 2019
Adoption du règlement :	15 mai 2019
Publication de l'avis public:	27 mai 2019
Entrée en vigueur du règlement :	27 mai 2019
Transmission au MAMH :	27 mai 2019

ANNEXE I

FORMULAIRE D'ANALYSE – CHOIX D'UN MODE DE PASSATION DE CONTRAT

ANNEXE I

FORMULAIRE D'ANALYSE – CHOIX D'UN MODE DE PASSATION DE CONTRAT

BESOIN DE LA MRC	
Objet du contrat	
Particularité du contrat	
Valeur estimée de la dépense (taxes et options incluses)	
Durée du contrat	

MODE DE PASSATION DE CONTRAT	
<input type="checkbox"/>	Gré à gré
<input type="checkbox"/>	Sur invitation
<input type="checkbox"/>	Public (SÉAO)

CATÉGORIE DES CONTRATS		DÉLAIS
<input type="checkbox"/>	Assurances	8 jours
<input type="checkbox"/>	Construction	15 jours
<input type="checkbox"/>	Fournitures de matériel ou de services (contrat d'approvisionnement ou autres que services et services professionnels à usage exclusif)	15 jours
<input type="checkbox"/>	Services (contrats de services professionnels autres que ceux visés à exercice exclusif ci-après)	8 jours
<input type="checkbox"/>	Services professionnels à exercice exclusif (ingénieur, arpenteur-géomètre, architecte, comptable agréé, avocat ou notaire)	15 jours

TERRITOIRE VISÉ	
Territoire visés	
Nombre de fournisseurs identifiés	
Liste des fournisseurs	Éléments

IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR		
Nom du fournisseur retenu		
Respect de la rotation	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Explications de la démarche		

SIGNATURE DU RESPONSABLE DE LA GESTION DU CONTRAT		
Nom	Signature	Date

AUTORISATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE		
Nom	Signature	Date

ANNEXE II

DOCUMENT D'INFORMATION

ANNEXE II

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 11 du Règlement numéro 297 portant sur la gestion contractuelle)

La MRC de Beauharnois-Salaberry a adopté un Règlement 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* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : www.mrc-beauharnois-salaberry.com/fr/documentsetpublications/reglements.

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

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la direction générale de la MRC et à consulter la « Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution de contrats ».

ANNEXE III

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

ANNEXE III

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Appel d'offre no. : _____

Projet : _____

Je, soussigné (e), _____, en ma qualité de représentant dûment autorisé(e) du soumissionnaire _____, affirme solennellement que :

[chaque case applicable doit être cochée]

- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom;
- 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;
- 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;

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse :

- que la présente soumission a été établie sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, facteurs ou formules pour présenter un prix, à la décision de présenter ou ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- que ni moi, ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du Conseil des maires, un dirigeant ou un employé de la MRC, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres; cette déclaration ne visant pas les communications avec l'interlocuteur désigné par la MRC;
- que ni moi, ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'endroit d'un membre du Conseil des maires, d'un dirigeant ou d'un employé de la MRC dans le cadre de la présente demande de soumissions;
- que ni moi ni aucun administrateur, actionnaire ou dirigeant du soumissionnaire n'avons des liens financiers ou d'autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil des maires, les dirigeants ou les employés de la MRC;
- que le soumissionnaire n'a pas été déclaré coupable d'une infraction à une loi qui l'empêcherait de contracter avec un organisme public.

Je déclare: *[cocher l'une ou l'autre des options]*

- que personne n'a exercé pour mon compte, 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* (RLRQ, chapitre T-11.011), préalablement à cette déclaration, en lien avec le contrat faisant l'objet du présent appel d'offres;
- que des activités de lobbyisme, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, ont été exercées pour mon compte relativement à cet appel d'offres et qu'elles l'ont été en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) et le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2). Les personnes ayant été contactées sont les suivantes : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE IV

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

ANNEXE IV

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Appel d'offres no. : _____

Projet : _____

Je, soussigné (e), _____, en ma qualité de membre du comité de sélection mandaté pour procéder à l'évaluation des soumissions, affirme solennellement ce qui suit :

- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- Je m'engage à ne pas divulguer, à qui que ce soit, la nature du mandat m'ayant été confié par la MRC;
- Je m'engage à protéger la confidentialité des délibérations effectuées dans le cadre des travaux du comité de sélection;
- Je m'engage à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération et à respecter les règles d'éthique applicables;
- Je m'engage à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat d'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection;
- Je déclare qu'aucune entreprise ayant déposé une soumission n'a communiqué, ou tenté de communiquer, avec moi pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer d'une quelconque façon mon jugement sur les soumissions reçues;
- Je déclare n'avoir aucun intérêt particulier (pécunier, familial ou d'une quelconque nature), direct ou indirect, avec l'un des soumissionnaires sous évaluation.

Signature : _____

Date : _____