



MUNICIPALITÉ DE
**SAINT-LAMBERT-
DE-LAUZON**

RÈGLEMENT NUMÉRO 799-18 (modifié par le règlement numéro 842-21)

PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE la Municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite se prévaloir du pouvoir d'établir les règles d'octroi et d'adjudication des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil fixé par le gouvernement;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite y inclure les règles de délégations de pouvoir à certains fonctionnaires déjà établis par règlement;

ATTENDU QUE ce pouvoir ne peut être exercé que par l'adoption d'un règlement de gestion contractuelle;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors d'une séance ordinaire du conseil tenue le 13 août 2018;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été présenté lors d'une séance ordinaire du conseil tenue le 13 août 2018;

EN CONSÉQUENCE,

Le conseil municipal de Saint-Lambert-de-Lauzon décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION 1

APPLICATION

1. 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 *Code municipal* (ci-après « *C.M.* ») ainsi qu'à prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil prévu à l'article 935 *C.M.*

2. Champ d'application

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 du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique autant pour un contrat accordé par le conseil municipal que par une personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats conformément au chapitre 4 du présent règlement.

CHAPITRE 2

RÈGLES D'OCTROI ET D'ADJUDICATION DES CONTRATS

SECTION 1

CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE DE MOINS DE 25 000 \$

3. Tout contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être octroyé de gré à gré par la Municipalité.

SECTION 2

CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ ET INFÉRIEURE AU SEUIL PRÉVU PAR LA LOI

4. Généralité

Tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieur au seuil prévu par l'article 935 C.M. peut être octroyé selon l'une ou l'autre des modes d'octroi et d'adjudication prévues dans la présente section.

Le choix du mode d'octroi et d'adjudication est établi par le directeur général, sur recommandation du directeur du service responsable de l'octroi du contrat en fonction des besoins de la Municipalité, de la nature du contrat, de la valeur estimée de la dépense, des délais applicables et du marché visé.

5. Contrat de gré à gré

Le contrat conclu de gré à gré doit respecter les mesures prévues à la section 3.

6. Demande de prix

Tout contrat peut être conclu sur demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

La demande de prix est notamment privilégiée lorsqu'il est nécessaire de procéder à l'acquisition de biens et services précis pour lesquels une description technique exhaustive et particulière est disponible.

7. Appel d'offres sur invitation

Tout contrat peut être conclu sur invitation d'au moins deux (2) fournisseurs. Le contrat sera adjugé au fournisseur ayant soumis, soit le prix le plus bas, soit le meilleur pointage cumulatif selon des critères qualitatifs préalablement établis par la Municipalité et divulgués aux fournisseurs invités.

L'appel d'offres sur invitation est notamment privilégié lorsqu'il est nécessaire de procéder à l'acquisition de biens et services généraux sans description exhaustive et particulière.

8. Achats locaux

La Municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 1% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur du territoire de la municipalité.

8.1 Biens québécois (Ajouté par 842-21)

Pour une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumission publique, la Municipalité favorisera l'acquisition de biens et de services québécois dans la mesure où ceux-ci n'excèdent pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur. Pour les fins d'application du présent paragraphe, un bien est réputé être québécois s'il y est assemblé, et ce, même si les pièces qu'il comporte ne proviennent pas toute du Québec. La préférence établie au présent article sera en vigueur jusqu'au 25 juin 2024, à moins d'une modification législative n'en modifie la durée. »

SECTION 3

MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

9. Généralités

La Municipalité favorise la rotation parmi les éventuels cocontractants à l'égard des contrats octroyés de gré à gré en vertu de l'article 5 du présent règlement.

10. Principes de rotation

La Municipalité, dans la prise de décision à l'égard de la rotation des fournisseurs, considère notamment les principes suivants :

- a) Le degré d'expertise nécessaire;
- b) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériau 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 requise;
- h) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la municipalité;
- j) Tout autre critère relié directement au marché.

11. Appel d'intérêt

La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins et à contracter avec elle;

La Municipalité n'est pas liée par les fournisseurs qui se sont manifestés dans le cadre d'un tel appel d'intérêt dans sa gestion contractuelle.

12. Procédure

Afin d'assurer la mise en œuvre des mesures prévues dans la présente section, la Municipalité applique la procédure suivante :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le mandat. Le territoire visé comporte, dans l'ordre, celui de la municipalité, des municipalités voisines, de la MRC, ou de toute autre région géographique, et ce, afin d'obtenir un nombre minimum suffisant de fournisseurs potentiels;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés, la rotation est effectuée selon les principes établis à l'article 10.

SECTION 4

MODIFICATION D'UN CONTRAT

13. Démarche d'autorisation d'une modification

Toute demande de modification à un contrat ayant pour effet d'en augmenter le coût doit être motivée par écrit par le responsable de ce contrat et présentée au directeur du service responsable et au directeur général. Ces derniers présentent une recommandation au conseil municipal, le cas échéant.

La modification au contrat n'est autorisée que par une résolution du conseil municipal en ce sens.

14. Délégation de pouvoir

Nonobstant l'article 13, lorsque le contrat a été octroyé par le titulaire d'une délégation de pouvoir, ce dernier peut autoriser la modification au contrat dans la mesure où, une fois la modification autorisée, les conditions de la délégation de pouvoirs demeurent respectées.

CHAPITRE 3 MESURES

SECTION 1 TRUQUAGE DES OFFRES

15. Dénonciation obligatoire

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

16. Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil municipal, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité doit, 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 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.

17. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

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 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, doit respecter l'obligation prévue à l'article 16.

SECTION 2 LOBBYISME

18. Information des membres du conseil municipal et employés

Tout membre du conseil municipal ou employé qui reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat par une personne et dans un cas visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* informe le lobbyiste de son obligation de se conformer à la Loi.

19. Déclaration relative aux activités de lobbyisme

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 livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en

contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la Loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe I.

SECTION 3

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

20. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant 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.

21. Déclaration

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 livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe I.

SECTION 4

CONFLITS D'INTÉRÊTS

22. Déclaration d'intérêt des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants 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 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. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe II.

23. 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 familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Municipalité.

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

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe I.

24. Défaut de produire une déclaration

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

SECTION 5

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

25. Loyauté

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

26. Déclaration des membres du comité de sélection

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

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

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

27. Responsable de l'appel d'offres

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

28. Questions des soumissionnaires

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

CHAPITRE 4**DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS À CERTAINS FONCTIONNAIRES****SECTION 1****POUVOIR DE CONTRACTER DE CERTAINS FONCTIONNAIRES****29. Disponibilité des crédits**

Une dépense autorisée en vertu d'une délégation prévue au présent règlement doit, pour être valide, avoir fait l'objet d'une vérification de crédits confirmant que ceux-ci sont disponibles.

30. Conditions de la délégation de pouvoirs

Toute délégation de pouvoir accordée par le conseil dans le cadre du présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- a) Respecter l'ensemble des dispositions législatives applicables en matière d'adjudication de contrats;
- b) Respecter l'ensemble des règlements municipaux applicables en matière de contrôle et de suivi budgétaire de même qu'en matière d'adjudication de contrats;
- c) Respecter l'ensemble des politiques et directives adoptées par le conseil en matière de contrôle et de suivi budgétaire de même qu'en matière d'adjudication de contrats;
- d) La dépense autorisée ne peut excéder l'exercice financier en cours;
- e) La dépense autorisée par le titulaire d'une délégation de pouvoir doit être prévue dans les activités financières et d'investissements du budget de son service et les fonds requis doivent y être disponibles; **(Modifié par 842-21)**
 - e.1) Lorsqu'elle vise des travaux de construction ou d'améliorations, la dépense ne peut être autorisée que si une ordonnance de travaux appropriant les deniers nécessaires a été adoptée par la Municipalité; **(Ajouté par 842-21)**
- f) Lorsque le titulaire de la délégation de pouvoir est absent et que l'exercice de la délégation de pouvoir est requis, un employé relevant de ce titulaire doit s'adresser au directeur général pour autoriser la dépense ou le contrat requis.

31. Pouvoir de dépenser et de contracter (Modifié par 842-21)

Le conseil délègue aux fonctionnaires identifiés ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la Municipalité, dans les champs de compétences et selon les conditions prévues au présent règlement :

| Fonction | Budget | Montant |
|--|-------------------|----------------|
| Directeur général | Municipalité | 25 000 \$ |
| Directrice adjointe – finances et administration | Municipalité | 15 000 \$ |
| Adjoint au directeur général – chargé de projets | Municipalité | 15 000 \$ |
| Directeur de service | Budget du service | 15 000 \$ |
| Bibliothécaire | Budget du service | 2 000 \$ |
| Coordonnateur aux loisirs | Budget du service | 2 000 \$ |
| Contremaître | Budget du service | 2 000 \$ |

32. Rapport des dépenses

Toute dépense autorisée en vertu de la délégation de pouvoir prévue à l'article 31 doit faire l'objet d'un rapport déposé au conseil au plus tard à la séance suivant l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'exercice de la délégation de pouvoir.

33. Nomination d'employés temporaires

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher des employés surnuméraires, temporaires ou stagiaires. La liste des personnes ainsi engagées doit être déposée au conseil dans les deux mois suivant leur embauche.

34. Autorisation de temps supplémentaire

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser et de voir au paiement du temps supplémentaire, le tout, conformément aux dispositions des conventions collectives et politiques en vigueur.

35. Délégation du président d'élection

Le conseil délègue au président d'élection, lorsque la tenue d'une élection ou d'un référendum est requise, le pouvoir d'effectuer toute dépense, de conclure tout contrat et d'embaucher le personnel d'élection nécessaire à la tenue de l'élection ou du référendum.

36. Location d'immeubles, de salles et d'équipements sportifs et récréatifs

Le conseil délègue au directeur général ou au directeur et au coordonnateur du Service des loisirs et de la vie communautaire le pouvoir de conclure tout contrat visant la location, pour une durée maximale de 12 mois, de tout ou partie d'un immeuble de la Municipalité conformément à la Politique de location et de tarification des centres communautaires et des terrains sportifs.

37. Disposition de biens en surplus (Modifié par 842-21)

Le conseil délègue au directeur général et au directeur du Service des travaux publics le pouvoir de disposer des biens en surplus dont la valeur n'excède pas 5000 \$ pièce, le tout, en conformité avec les lois, règlements et politiques des gouvernements fédéral, provincial et municipal.

38. Paiements (Modifié par 842-21)

Le conseil autorise le directeur général et la directrice adjointe – finances et administration à procéder au paiement des dépenses et à la mise en œuvre des contrats visés par le présent règlement sans autre autorisation.

38.1 Vente d'immeuble pour défaut de paiement des taxes

Le conseil délègue au directeur général ou, si ce dernier la mandate, la directrice adjointe des finances et administration, le pouvoir d'enchérir ou d'acquérir des immeubles au nom de la municipalité à l'occasion d'une vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes, selon les conditions prévues à l'article 1038 du Code municipal du Québec. »

38.2 Autorisation de transferts budgétaires

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser un transfert budgétaire du montant maximum de sa délégation de pouvoir prévue à l'article 31 à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget. »

38.3 Autorisation de demandes de subventions

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser la présentation de toute demande de subvention pour et au nom de la Municipalité et l'autorise à signer tout document relatif à ces demandes. »

38.4 Autorisation d'événements sur le territoire de la Municipalité

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser la tenue d'événements sur ou traversant le territoire de la Municipalité dans la mesure où ils n'impliquent pas la Municipalité ni la mise à la disposition d'infrastructures municipales. »

SECTION 2**DÉLÉGATION EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE****39. Approbation de demandes de soumissions publiques**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'approbation des demandes de soumission publiques dans les matières qui relèvent de la compétence du conseil et dont le financement du contrat est prévu par le budget d'opération, par un règlement d'emprunt ou par une appropriation au fonds de roulement.

Le directeur général doit faire rapport de l'exercice de cette délégation à la séance ordinaire du conseil qui suit l'exercice de la délégation.

40. Nomination d'un comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de former un comité de sélection et fixe les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué.

41. Membres du comité de sélection

Lorsque requis le directeur général et secrétaire-trésorier choisit au moins trois personnes pour former un comité de sélection qui s'assurera d'analyser les soumissions de services professionnels en respect des critères de la loi.

Le directeur général et secrétaire-trésorier peut faire partie du comité de sélection.

42. Critères de sélection

Les personnes choisies par le directeur général et secrétaire-trésorier pour constituer un comité de sélection doivent :

- être disponibles;
- avoir une compétence liée aux fins de l'appel d'offres;
- ne pas être associées à l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux.

43. Obligations des membres du comité de sélection

Les membres du comité de sélection doivent s'engager à agir fidèlement et conformément au mandat, sans partialité, faveur et considération selon l'éthique.

Les membres du comité de sélection doivent également s'engager à ne pas révéler et ne pas faire connaître quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, sauf aux autres membres du comité de sélection.

44. Mandat des membres du comité de sélection

Les membres du comité de sélection doivent :

- participer au besoin, à une rencontre préparatoire;
- signer l'engagement du respect des obligations des membres;
- statuer sur la conformité des soumissions reçues;
- évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;
- attribuer à la soumission, en regard à chaque critère, un nombre de points;
- établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci en regard à tous les critères;
- quant aux enveloppes contenant le prix proposé, ouvrir uniquement celles qui proviennent des soumissionnaires dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres;
- établir le pointage final de chaque soumission suivant les dispositions de la loi;
- signer la grille d'évaluation ainsi que le rapport du comité de sélection;
- préparer les réponses aux fournisseurs.

45. Rapport au conseil

Le directeur général et secrétaire-trésorier informe les membres du conseil du contenu du rapport produit par des membres du comité de sélection.

**CHAPITRE 5
SANCTIONS****46. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

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

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

48. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier 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

**CHAPITRE 6
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES****49. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Il doit également produire et déposer annuellement au conseil municipal le rapport concernant l'application du présent règlement prévu à l'article 938.1.2 C.M.

50. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, être un règlement sur la gestion contractuelle.

51. Remplacement de règlements

Le présent règlement remplace le règlement 681-11 déléguant au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de former un comité de sélection pour l'analyse des soumissions relatives à la fourniture des services professionnels ainsi que le règlement 712-12 le modifiant.

Le présent règlement remplace le règlement 737-14 concernant la délégation de pouvoirs du conseil municipal à certains fonctionnaires.

Ces règlements cessent d'avoir effet lors de l'entrée en vigueur du présent règlement.

52. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi

ADOPTÉ À SAINT-LAMBERT-DE-LAUZON, CE 10^E JOUR DE SEPTEMBRE 2018.

Éric Boisvert

DIRECTEUR GÉNÉRAL
ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Olivier Dumais

MAIRE

ANNEXE I

DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, 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 :

_____ (Nom de la municipalité)

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 à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;

- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
- (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 de ne pas présenter une soumission,
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres,
 - (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b);
- 11) 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 lobbying 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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son

compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13) 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 dirigeants ou un ou des employés 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 dirigeants et/ou employés suivants de la Municipalité.

Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

ANNEXE II

DECLARATION D'INTERET D'UN EMPLOYE ET D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITE

- 1) 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 : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat).

1. _____
(Énumérer les liens)

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

ANNEXE III

DECLARATION DU MEMBRE DE COMITE DE SELECTION ET DU SECRETAIRE DE COMITE

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la MUNICIPALITÉ [ou par le Conseil municipal de la MUNICIPALITÉ dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MUNICIPALITÉ)

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») :

[Dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues»]:

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique [pour les membres du comité seulement] ;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection [pour les membres du comité seulement];
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la 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.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)