



Municipalité de Chénéville
63, rue de l'Hôtel-de-Ville
Chénéville (Québec) J0V 1E0
Tél. : 819 428-3583
Fax : 819 428-4838
Courriel : dg@ville-cheneville.com

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PRÉAMBULE

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

En conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'appliquera plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur de la présente Politique.

La présente Politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics.

La présente Politique a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., ce seuil étant, depuis le 31 août 2022, de 121 200\$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le ministre, d'un règlement en ce sens.

DÉFINITIONS

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

« **Appel d'offres** » : appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou le Règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par la présente Politique.

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

1. CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE

1.1. Type de contrats visés

La présente Politique est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité de Chénéville (ci-après « la Politique »), y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du 1^{er} alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 C.M.

La présente Politique s'applique, peu importe, l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité. Elle s'applique aux démarches préalables, aux processus d'attribution ou d'adjudication et à la gestion de tout contrat conclu par celle-ci.

1.2. Service chargé d'appliquer la présente Politique

La Direction générale est responsable de l'application de la présente Politique.

1.3. Portée

La Politique lie les membres du Conseil municipal, les fonctionnaires et employés de la Municipalité, ainsi que toute personne avec qui elle contracte.

1.4. Objet de la Politique

La présente Politique a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent **une dépense d'au moins 25 000\$ et inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public applicable** et qui peuvent être passés de gré à gré, et qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente Politique.

1.5. Interprétation du texte

La présente Politique doit être interprétée selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Elle ne doit pas être interprétée comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par la présente politique dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II de la présente politique.

1.6. Autres instances

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues à la présente Politique. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

1.7. Règles particulières d'interprétation

La présente politique ne doit pas être interprétée :

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

Les mesures prévues à la présente politique 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* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

2. PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le rôle de la Municipalité est d'assurer une gestion responsable par de saines pratiques de gouvernance reposant sur l'optimisation des ressources et l'amélioration continue. En accord avec sa planification stratégique, il repose sur une approche mettant de l'avant :

2.1. L'intégrité

La Municipalité prévoit des mesures destinées à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité et la rigueur du processus décisionnel en matière contractuelle.

2.2. La concurrence

Le processus contractuel de la Municipalité favorise la mise en concurrence du plus grand nombre de fournisseurs potentiels en tenant compte du marché, du type de contrat, des impacts monétaires directs et indirects ou de tout autre facteur jugé pertinent eu égard aux circonstances particulières de chaque besoin.

2.3. Définition et planification des besoins

Le processus contractuel de la Municipalité doit répondre aux attentes et aux besoins opérationnels de la Municipalité. Il doit se baser sur une estimation réaliste en tenant compte des réalités du marché.

2.4. L'intégrité et la compétence des fournisseurs

Tout fournisseur ou entrepreneur faisant affaire avec la Municipalité doit faire preuve d'intégrité et de compétence.

En conformité avec les dispositions applicables du Code municipal, la Municipalité refuse toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

2.5. L'équité

La Municipalité s'assure que tous les soumissionnaires soient traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat, sous réserve des conditions prescrites par les documents d'appel d'offres et de la

discrétion dont dispose la Municipalité en matière contractuelle.

2.6. Le développement de saines pratiques de Gestion contractuelle

En considération des besoins de la Municipalité, elle met en application des pratiques contractuelles selon les principes suivants :

- 2.6.1. permettre à la Municipalité d'acquérir des biens ou des services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché;
- 2.6.2. revoir, périodiquement, les documents contractuels en vue d'en assurer l'uniformité, la clarté, le caractère raisonnable des exigences qui y sont contenues et la qualité de la documentation;
- 2.6.3. prévoir suffisamment de temps pour l'analyse précontractuelle, les recommandations, l'approbation et la mise en œuvre du contrat;
- 2.6.4. déterminer ses besoins, les caractéristiques des biens et des services recherchés et préciser, dans la mesure du possible, si des biens équivalents sont disponibles et acceptables;
- 2.6.5. évaluer et planifier ses besoins de manière à éviter qu'un contrat soit fractionné dans le but de contourner les règles d'adjudication prévues par la Loi ou par la présente Politique;
- 2.6.6. éviter de cibler des produits afin de ne pas limiter le marché et la concurrence, sauf lorsque justifier par des motifs de saine administration et que plusieurs concurrents qualifiés peuvent fournir le produit choisit;
- 2.6.7. favoriser les économies d'échelle par l'utilisation de regroupements d'achats.

2.7. Le développement durable

La Municipalité favorise une approche qui repose notamment sur l'efficacité économique, l'équité sociale, la protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles.

2.8. L'innovation

Le processus contractuel doit favoriser l'innovation et la créativité afin de voir à la mise en place des principes et des pratiques susceptibles de soutenir la mission de la Municipalité. Il doit promouvoir le développement d'approches novatrices en matière d'approvisionnement, en tenant compte de l'évolution des marchés et du cadre fixé par la Loi.

3. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

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

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la Loi ou le Règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue à la présente Politique;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la Loi ou par le Règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M.;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la Loi ou la présente Politique lui permet de le faire.

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

3.1. Contrats de gré à gré

Tout contrat qui comporte une **dépense d'au moins 25 000\$ et inférieure au montant du seuil minimal obligeant à l'appel d'offres public applicable** qui peut être passé de gré à gré par la Municipalité, et en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente Politique.

Afin de permettre à la Municipalité d'acquérir des biens et services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché, le mode d'adjudication du contrat pourra être autre que celui fondé sur le prix uniquement. La Municipalité n'est pas tenue de retenir le soumissionnaire ayant présenté le prix le plus bas.

Advenant le cas où la Municipalité retient un soumissionnaire autre que celui ayant présenté le prix le plus bas, le sous-comité de gestion contractuelle devra fournir au Conseil, une fiche explicative qui sera jointe à la résolution d'adjudication.

La Municipalité peut adjuger le contrat au soumissionnaire ayant présenté l'offre globalement le plus avantageux en fonction de critères d'opportunité ou de paramètres de commodité qu'elle détermine, après l'analyse des soumissions reçues.

Elle peut également choisir d'utiliser l'un ou l'autre des mécanismes d'évaluation qualitative prévus à l'article 3.3.

Lorsque c'est possible, au moins un soumissionnaire local; si impossible, une note doit être mise au dossier à cet effet.

3.2. Rotation

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré, pour l'exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux et la fourniture de services (incluant les services professionnels) La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- 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 Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

3.2.1. Rotation – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation ci-dessus prévue, la Municipalité applique dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés ci-dessus, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'**annexe A**;

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

3.2.2. Achat local – Nouvelles dispositions en vertu de la loi Projet de loi 67. L'article 3.2.2 est effectif à compter du jour de l'entrée en vigueur de la présente politique, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus à la présente politique, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 3.2 et 3.2.1 de la politique, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

3.3. Contrat de services professionnels

Sous réserve de l'article 3.4 de la présente Politique, tout contrat de services professionnels dont une dépense nette est égale ou supérieure au seuil fixé par Règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public doit être adjudgé selon un système de pondération et d'évaluation des offres, par un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil.

Le document d'appel d'offres prévoit, au choix de la Direction générale, le mode de sollicitation et d'adjudication parmi les choix suivants :

- une formule d'évaluation à double enveloppe, selon une grille d'évaluation, excluant le prix; le document d'appel d'offres indique, selon les instructions du service du greffe, le facteur, variant entre 0 et 50, qui

s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final;

- une formule d'évaluation à une seule enveloppe où le prix est un critère est pondérée selon les instructions du service du greffe.

Chaque soumission est évaluée individuellement par les membres du comité de sélection et se voit attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points basés sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché et au contrat.

3.4. Sous-comité de Gestion contractuelle

3.4.1. Rôle

Émettre des recommandations lors d'attributions de contrat dont la valeur nette est inférieure au seuil décrété par le ministre.

3.4.2. Constitution

Le sous-comité de gestion contractuelle est composé d'offices du maire et de la directrice générale. Le conseil nommera par résolution deux élus et un substitut.

3.4.3. Fonctions

Le sous-comité de gestion contractuelle aura comme fonction d'analyser les demandes diverses dans la gestion contractuelle et effectuera des réclamations au conseil. Il devra, notamment, soumettre des fiches d'analyse pour chacun des dossiers traités (annexe 4 – Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation).

4. AVIS PUBLIC

La publication d'un avis public en matière d'appel d'offres s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO).

5. RÈGLES D'ÉTHIQUE CONTRACTUELLES

5.1. Règles d'éthique contractuelles

5.1.1. Conflit d'intérêts

Toute personne agissant au processus de gestion contractuelle pour le compte de la Municipalité, doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de la Municipalité. Le cas échéant, elle doit déclarer cet intérêt au greffier et

s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement.

5.1.2. Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres formes d'avantages

Toute personne agissant au processus de gestion contractuelle pour le compte de la Municipalité ne peut accepter, recevoir ou solliciter, de quiconque, des cadeaux, invitations ou autres formes d'avantages, pour elle ou ses proches, si ces cadeaux, invitations et autres avantages risquent d'avoir de l'influence sur son jugement ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

5.1.3. Communication d'influence et démarches préalables

Les communications des fournisseurs avec les représentants de la Municipalité doivent respecter les règles énoncées ci-après :

a) Activités visées

Les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant l'attribution d'un contrat.

Sont également visées les communications faites hors du cadre de la procédure ou de la période d'appel d'offres public, telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres utilisés par la Municipalité ou toute autre démarche préalable initiée par une entreprise, qui concernent le mandat de préparer le contenu technique de ces mêmes documents.

b) Exceptions

Ne sont pas des activités visées dans le présent article :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Municipalité.

5.1.4. Préalables à la communication

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et qui communique avec un représentant de la Municipalité doit se conformer aux dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying.

5.1.5. Communication refusée

À compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, tout soumissionnaire ou fournisseur potentiel doit respecter le mode de communication prévu aux documents d'appel d'offres et s'assurer de ne pas participer à une communication destinée à influencer les décisions de la Municipalité quant à l'adjudication du contrat visé ou au contenu du processus d'appel d'offres entrepris.

6. DÉFINITION DES BESOINS

6.1. Équivalence

Dans la mesure du possible, le processus contractuel doit permettre aux soumissionnaires de proposer une équivalence aux exigences prévues au document d'appel d'offres.

Lorsque l'équivalence proposée a pour effet de modifier substantiellement les besoins exprimés, qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé, la Municipalité pourra la refuser.

Un coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Municipalité pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec les biens acquis.

6.2. Estimation de la dépense

Avant de procéder au processus d'appel d'offres, la Municipalité établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires, en considérant, notamment, les critères suivants :

- 6.2.1. du type de marché à conclure;
- 6.2.2. de leur nature;
- 6.2.3. l'analyse des besoins fonctionnels des services;
- 6.2.4. la connaissance des marchés des fournisseurs, leur nombre, et le nombre de soumissionnaires potentiels;

- 6.2.5. leur origine et leur qualification, et les prix en cours;
- 6.2.6. lorsque possible, l'opportunité d'intégrer une démarche en coût global (Coût d'impact).

6.3. Fractionnement de contrat

Sous réserve d'une décision justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut scinder ou conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour voir à sa réalisation complète.

6.4. Communication avec les fournisseurs

Afin de connaître les réalités du marché et pour être pleinement en mesure d'identifier ses besoins, la Municipalité peut, notamment, au besoin :

- 6.4.1. rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'elle juge appropriées;
- 6.4.2. requérir des biens en démonstration;
- 6.4.3. publier un avis d'intention ou un avis d'appel d'intérêt au système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO) afin de susciter l'intérêt du marché;
- 6.4.4. requérir les services d'un consultant pour identifier les besoins de la Municipalité en fonction de ce qui est offert sur le marché.

7. LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

7.1. Uniformisation et révision périodique des modèles contractuels

La Municipalité procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Elle favorise la standardisation de ses documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des besoins et projets.

Les documents contractuels concilient la volonté de la Municipalité d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de favoriser une saine compétition dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

7.2. Rédaction des documents d'appel d'offres

Dans le cas où la Municipalité mandate les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres, ce dernier s'engage, en acceptant le mandat, à assurer la confidentialité de toute information qui est portée à sa connaissance et qu'il est tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel

d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un fournisseur qui, à la demande de la Municipalité, fournit des informations sur ses biens et services permettant à la Municipalité d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels.

7.3. Désignation d'un responsable du dossier d'appel d'offres

La direction générale désigne un responsable du dossier d'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce seul représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

Les membres du conseil municipal, les employés et mandataires de la Municipalité ne peuvent répondre aux demandes relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au responsable du dossier.

7.4. Admissibilité des entreprises

En plus des conditions d'admissibilité prévues par la Loi, la Municipalité peut prévoir dans les documents d'appel d'offres, toute autre condition d'admissibilité qu'elle juge appropriée.

7.5. Cause de rejet d'une soumission

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions de conformité des soumissions.

En outre, une soumission sera automatiquement rejetée dans les cas suivants :

- 7.5.1. elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et à l'heure limite fixées pour le dépôt des soumissions;
- 7.5.2. elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou de l'autre des conditions de l'appel d'offres;
- 7.5.3. elle n'est pas accompagnée de la déclaration relative à l'intégrité et à la probité, elle n'est pas dûment complétée ou signée ;
- 7.5.4. les documents exigés ne sont pas signés par une personne dûment autorisée;
- 7.5.5. elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission; le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées;
- 7.5.6. lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par quelque manière que ce soit, l'attribution du contrat.

Sous réserve des clauses de rejet automatique prévues ci-dessus, la Municipalité peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences

des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à la condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Municipalité dans le délai accordé par celle-ci.

Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

7.6. Droit de ne pas adjuger le contrat

Quel que soit le mode d'adjudication du contrat, la Municipalité ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- 7.6.1. les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- 7.6.2. le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Municipalité;
- 7.6.3. lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- 7.6.4. lorsque la Municipalité a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

La Municipalité peut rejeter une soumission lorsque les prix présentés sont, en tout ou en partie, anormalement bas ou déséquilibrer.

Constitue un prix anormalement bas celui qui comporte une valeur symbolique ou nettement inférieure à la valeur marchande des biens ou aux services requis. Constitue des prix déséquilibrés, le fait par un soumissionnaire de soumettre un prix nettement plus élevé que la valeur marchande pour certains items et un prix inférieur à la valeur marchande pour d'autres.

7.7. Contenu des dossiers d'appel d'offres :

Tous les dossiers d'appel d'offres devront contenir :

- 7.7.1. l'estimation des coûts;
- 7.7.2. les demandes de prix, le cas échéant;
- 7.7.3. toute documentation en lien avec l'appel d'offres ou la mise en concurrence et les motifs justifiant les conditions d'admissibilité et de conformité choisies par la Municipalité;
- 7.7.4. l'analyse expliquant l'écart important entre le plus bas prix reçu et le second plus bas prix, le cas échéant;
- 7.7.5. s'il y a lieu, la documentation justifiant le rejet d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas.

8. PROCESSUS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DE CONTRAT

8.1. Fichier des fournisseurs

La Direction générale peut maintenir un fichier des fournisseurs avec lesquels la Municipalité fait affaire. La Municipalité pourra utiliser le fichier des fournisseurs pour procéder à des appels d'offres sur invitation.

En conformité avec l'article 3.2.3 de la présente Politique, la Municipalité pourra procéder annuellement à un appel de qualification selon un système de pondération et d'évaluation de futurs fournisseurs en vue de les inscrire dans ce fichier.

8.2. Confidentialité

8.2.1. Administrateurs, dirigeants et employés

Les membres du conseil municipal ou les fonctionnaires et employés de la Municipalité doivent faire preuve d'une discrétion absolue et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à l'attribution d'un contrat par la Municipalité et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

8.2.2. Nombre et identité des soumissionnaires

Jusqu'à l'ouverture des soumissions, nul ne peut divulguer un 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, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

8.3. Vérification auprès des soumissionnaires

La Municipalité peut, après l'ouverture des soumissions, requérir d'un soumissionnaire tout document ou information qu'elle juge pertinent.

Aux fins de détermination de la conformité des soumissions reçues, la Municipalité peut réaliser des vérifications auprès du soumissionnaire, conformément aux modalités prévues aux documents d'appel d'offres.

8.4. Analyse des soumissions reçues

Aux fins de l'adjudication du contrat, la Municipalité procède à l'analyse des soumissions reçues, en appliquant les exigences prévues aux documents d'appel d'offres. Ce processus d'analyse s'étend de l'ouverture publique des soumissions jusqu'à l'adjudication du contrat. La réception, l'ouverture et l'évaluation des soumissions reçues sont faites sous réserve du respect des conditions essentielles du document d'appel d'offres.

Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu au document d'appel d'offres.

8.5. Processus d'évaluation qualitative des offres

8.5.1. Secrétaire de comité de sélection

La **Direction générale adjointe agit d'office** à titre de Secrétaire de comité de sélection. La direction générale siège d'office sur le comité.

Les membres du conseil ne sont pas éligibles au poste de secrétaire de comité de sélection (Code municipal, art. 936.0.1.1, par. 3).

Le secrétaire d'un comité de sélection se doit de préserver sa neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

8.5.2. Rôle du Secrétaire de comité de sélection

Le Secrétaire assure l'encadrement des travaux du comité de sélection et il doit :

- informer les membres de leur rôle et du fonctionnement des travaux;
- préciser aux membres les étapes de l'évaluation;
- s'assurer que les membres comprennent le sens des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération prévus par les documents d'appel d'offres.

Il doit veiller au bon déroulement des travaux afin de préserver l'intégrité du processus d'évaluation, en veillant à la liberté et au droit de parole de chaque membre.

Le Secrétaire de comité de sélection a le pouvoir de dissoudre un comité, s'il arrive à la conclusion que le processus est entaché d'irrégularité qui mettrait en doute les travaux de ce comité.

8.5.3. Nomination

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 nommer les membres du comité 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.

8.5.4. Constitution du comité de sélection

Aux fins de la constitution du comité de sélection, le Secrétaire de comité de sélection invite les candidats retenus par la Direction générale, en fonction de leur compétence propre à l'objet du contrat projeté, de leur expérience en tant que membre d'un comité ou de leur connaissance des besoins de la Municipalité.

Dans la mesure du possible, les membres du comité ne doivent avoir aucun lien hiérarchique direct entre eux. La Direction générale peut autoriser le recours à des candidats externes.

Ne peut être membre d'un comité de sélection un membre du conseil.

Tout membre du conseil, tout employé de la Municipalité et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci, doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

8.5.5. Conflit d'intérêts

Est inéligible à occuper la fonction de membre d'un comité de sélection, toute personne qui a un intérêt direct ou indirect avec l'un ou l'autre des soumissionnaires en évaluation ou avec toute personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'un de ces soumissionnaires.

Chaque membre retenu pour siéger à un comité de sélection signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel il s'engage à :

- ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui lui est confié et maintenir, en tout temps, la confidentialité de ses travaux;
- ne pas entrer en communication directement avec un soumissionnaire et à signaler au secrétaire du comité, toute tentative en ce sens d'un soumissionnaire;
- juger les offres présentées sans partialité;
- évaluer les offres sur la base de leur contenu uniquement et non de la connaissance antérieure qu'il peut avoir d'un soumissionnaire;
- procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou apparente;
- prendre toutes les précautions nécessaire pour assurer l'indépendance que requièrent ses fonctions et doit, notamment, se désister si son jugement est subordonné à l'effet d'une pression exercée sur lui par quiconque.

8.5.6. Déclaration du soumissionnaire

Lors d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit communiquer à la Municipalité le formulaire que l'on retrouve à l'**Annexe 2** relatif à l'intégrité et la probité du soumissionnaire, signé par lui, dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres.

9. L'EXÉCUTION DU CONTRAT

9.1. Assurances

Lorsque le contrat prévoit une clause obligeant la détention d'une assurance de responsabilité civile, cette dernière devra obligatoirement désigner la Municipalité de Chénéville à titre de tiers assuré et prévoir qu'elle est prioritaire aux autres assurances semblables pouvant être détenues par la Municipalité.

La police d'assurance doit comporter la renonciation de l'assureur à tout recours contre la Municipalité, y compris le recours subrogatoire.

La police d'assurance ne peut être modifiée sans le consentement écrit de la Municipalité, ni être résiliée ou annulée sans un préavis de soixante (60) jours donné par l'assureur, par courrier recommandé, à la Municipalité.

9.2. Suivi et surveillance

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, la Municipalité peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit portant notamment sur :

- 9.2.1. le fonctionnement des biens livrés;
- 9.2.2. le déroulement des travaux ou des services rendus;
- 9.2.3. leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble;
- 9.2.4. les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- 9.2.5. toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un cocontractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

9.3. Action corrective

Pendant la phase de réalisation du contrat, lorsque la Municipalité constate que le cocontractant ne se conforme pas aux exigences et réquisitions des documents d'appel d'offres, elle peut émettre une demande d'action corrective à l'égard du cocontractant qui devra notamment :

- 9.3.1. prendre les mesures pour corriger la situation;
- 9.3.2. prendre les mesures nécessaires afin que la situation ne se reproduise plus;
- 9.3.3. mettre en œuvre toutes les actions requises par la Municipalité.

9.4. Facturation

Toute facture devra être produite à l'intérieur des délais prévus au contrat ou aux documents d'appel d'offres, le cas échéant.

Chaque facture doit comprendre les informations suivantes :

- 9.4.1. être faite au nom de la Municipalité;
- 9.4.2. un numéro de facture clairement identifié;
- 9.4.3. le détail des services exécutés;
- 9.4.4. le prix unitaire selon le contrat;
- 9.4.5. la quantité selon les unités de mesure indiquées au bordereau de soumission;
- 9.4.6. le total avant taxes;
- 9.4.7. la taxe sur les produits et services (TPS) et le numéro de compte;
- 9.4.8. la taxe de vente du Québec (TVQ) et le numéro d'inscription;
- 9.4.9. le montant total de la facture.

En cas de défaut de se conformer à ces exigences, la Municipalité peut refuser le paiement de la facture jusqu'à ce que cette dernière soit modifiée en conséquence.

Le délai de paiement est fixé à soixante (60) jours à compter de la réception de la facture par la Municipalité. Aucun intérêt ne peut être facturé à la Municipalité pour toute facture non acquittée dans ce délai.

9.5. Modification du contrat

9.5.1. Mesures préventives

La Municipalité définit ses besoins de manière à prévenir et à éviter, lorsque possible, la modification subséquente du contrat.

9.5.2. Analyse systématique

Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification envisagée constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Avant qu'un contrat ne soit modifié, la Municipalité considère notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;

- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé;
- le site où les travaux sont exécutés;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

9.5.3. Dépense relative à une modification

Toute modification à un contrat doit faire l'objet d'une autorisation en fonction des Règlements et Lois en vigueur.

9.6. Protection des renseignements personnels

La Municipalité est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels, R.L.R.Q., c. A-2.1 (Loi sur l'accès).

9.6.1. Définitions

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« **Renseignement confidentiel** » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

9.6.2. Obligations

Lorsqu'un cocontractant obtient des renseignements personnels ou confidentiels dans le cadre de la réalisation de son contrat ou générée à l'occasion de sa réalisation, il s'engage à:

- a) s'assurer que son personnel et ses sous-traitants respectent les obligations prévues à la Loi sur l'accès et qui incombent à la Municipalité;
- b) prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat;
- c) procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant à la Fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec, dans les soixante (60) jours suivant la fin du contrat;

- d) informer le Responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de la Municipalité, dans les plus brefs délais, de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-traitant de leurs obligations et de leurs engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

10. ÉVALUATION DE RENDEMENT

La Municipalité peut procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur ou entrepreneur et utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur ou entrepreneur du fichier de fournisseurs, le cas échéant;
- pour décider de ne pas inviter ce fournisseur ou entrepreneur à soumissionner ou ne pas lui demander de prix, selon le cas;
- pour rejeter ce fournisseur ou entrepreneur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la Loi.

Lorsque le rendement d'un fournisseur ou d'un entrepreneur est considéré comme insatisfaisant, la direction générale achemine au fournisseur ou à l'entrepreneur, le rapport d'évaluation de rendement pour commentaires, au plus tard le 60^e jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet.

Le fournisseur ou entrepreneur doit transmettre ses commentaires au Service du greffe, par écrit, au plus tard le 30^e jour suivant la réception de ce rapport.

À la réception des commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur, ou à l'expiration du délai de 30 jours, la direction générale émet une recommandation selon l'une des options suivantes :

- maintenir le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport et appliquer une mesure corrective ou préventive durant l'exécution du contrat afin de permettre au fournisseur ou à l'entrepreneur de s'amender, lorsque possible.

L'évaluation de rendement devient définitive en étant approuvée par le conseil. Cette approbation doit être obtenue au plus tard le 60^e jour suivant la réception des commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur.

En l'absence de commentaires du fournisseur ou de l'entrepreneur, l'évaluation de rendement devient définitive, le tout, conformément aux dispositions du présent article.

La direction générale transmet une copie certifiée conforme de la résolution d'approbation du conseil.

11. PLAINTES

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire à la présente Politique, aux lois applicables en matière de collusion et de truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, doit en informer la Municipalité.

12. SANCTIONS

Tout membre du conseil municipal, employé ou mandataire de la Municipalité qui contrevient sciemment à la présente Politique est passible des sanctions prévues par les lois en vigueur.

De plus, lorsqu'un employé contrevient sciemment à la Politique, des mesures peuvent être prises pour faire cesser ou sanctionner le comportement fautif, conformément aux règles et procédures établies dans les lois du travail, les conventions collectives, dans toute entente établissant les conditions de travail des employés non syndiqués, dans un contrat individuel de travail, ou dans tout autre document ou texte réglementaire ou législatif applicable.

Toute personne dont les services sont retenus par la Municipalité qui contrevient sciemment à la Politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue à l'entente la liant à la Municipalité, peut voir son contrat résilié et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Municipalité pour une période maximale de deux (2) ans.

Toute personne qui contrevient aux dispositions de la présente Politique peut voir sa soumission rejetée et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Municipalité pour une période maximale de cinq (5) ans. Lorsque le contrat est en cours, la Municipalité peut appliquer les sanctions prévues au contrat, dont procéder à sa résiliation.

À l'exception des sanctions applicables aux membres du conseil municipal, toute décision concernant les sanctions prévues par la présente disposition est prise par la direction générale.

13. ANALYSE DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

La direction générale doit évaluer annuellement le processus contractuel afin d'assurer ou de mettre à jour les processus en lien avec l'application de la présente Politique.

14. FORMATION ET ÉVALUATION

La direction générale est responsable de mettre en place un programme de formation et d'évaluation pour le personnel de la Municipalité ayant à participer au processus contractuel. Ce programme devra voir à sensibiliser le personnel sur divers enjeux et obligations qui sont prévus à la présente Politique.

15. RAPPORT ANNUEL

La direction générale dépose annuellement au conseil municipal, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, un rapport effectué par le sous-comité en gestion contractuelle, relatif à l'application de la présente Politique, en faisant état de ses constatations et recommandations, le cas échéant.

Ce rapport devra présenter :

- les mesures mises en place par la direction générale et le sous-comité pour voir à la formation et à la mise à jour des connaissances du personnel pour toute matière prévue dans la présente Politique;
- la liste des contrats conclus de plus de 25 000\$ ainsi que le nombre de contrats par nature et montant, comme détaillé au SEAO;
- les résultats d'audits, sans informations nominatives, effectués par le responsable de la performance organisationnelle.

16. DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES

La présente Politique abroge et remplace la Politique de gestion contractuelle de la municipalité adoptée le 10 janvier 2011 de même que le règlement numéro 2021-104 la modifiant, ainsi que tout règlement précédent portant sur l'une ou l'autre des dispositions qui y sont mentionnées, le tout conformément aux dispositions transitoires 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, chap. 13, art. 278).

La présente Politique entre en vigueur conformément à la Loi et est publiée sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie du règlement la constituant est transmise au MAMH.

Maxime Proulx-Cadieux
Maire

Krystelle Dagenais
Directrice générale

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement numéro 2023-112 sur la gestion contractuelle)

La Municipalité 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 :
<https://www.ville-cheneville.com/reglements>.

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

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

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) 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, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

| BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ | |
|--|---|
| Objet du contrat : | |
| Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.) | |
| Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) | Durée du contrat |
| MARCHÉ VISÉ | |
| Région visée : | Nombre d'entreprises connues : |
| Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| Sinon justifiez. | |
| Estimation du coût de préparation d'une soumission. | |
| Autres informations pertinentes | |
| MODE DE PASSATION CHOISI | |
| Gré à Gré <input type="checkbox"/> | Appel d'offres sur invitation |
| Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/> | Appel d'offres public ouvert à tous |
| Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées? | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| Si oui, quelles sont les mesures concernées? | |
| Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable? | |
| SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE | |
| Prénom, nom | Signature |
| | Date |