

RÈGLEMENT NUMÉRO 200 CONCERNANT LA
GESTION CONTRACTUELLE, LA DÉLÉGATION
DE POUVOIRS, LE CONTRÔLE ET LE SUIVI
BUDGÉTAIRE

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, L.R.Q c.C-27.1 1 prescrit l'adoption d'un règlement relatif à la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE ce règlement doit assurer le respect des règles relatives à la passation des contrats prévues à la loi et vise à établir des mesures destinées notamment à :

- 1) Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2) Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
- 3) Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4) Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 5) Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6) Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le Conseil de la MRC doit adopter un règlement de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QUE le présent règlement abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée le 26 janvier 2011 par la résolution 2011-09-T et devenue le Règlement de gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018;

ATTENDU QUE l'article 176.4 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* prévoient une obligation de reddition de comptes au Conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE le Conseil de la MRC de Roussillon a adopté, le règlement numéro 121 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QU'il est aussi nécessaire d'abroger ce règlement ainsi ses amendements

ATTENDU QU'il y a lieu de déléguer à certains officiers municipaux de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC :

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par monsieur Christian Ouellette, et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du Conseil de la MRC du 30 janvier 2019, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1);

ATTENDU QU'une copie du projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux jours juridiques avant la tenue de la présente séance;

ATTENDU QUE des copies de ce règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la séance;

ATTENDU QUE les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par, appuyé par et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 200 concernant la gestion contractuelle, la délégation de pouvoir, le contrôle et le suivi budgétaire de la MRC de Roussillon soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

CHAPITRE I GESTION CONTRACTUELLE

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. DÉFINITION

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- a) « Appel d'offres public » : Demande de soumissions par voie d'appel d'offres public sur le SEAO;
- b) « Cocontractant » : La personne à qui un contrat a été attribué par la MRC ;
- c) « Contrat de gré à gré » : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence;
- d) « Demande informelle de prix » : Processus de demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement ou par écrit;
- e) « Demande écrite de prix » : Processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La MRC détermine les modalités de communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande;
- f) « La Direction générale » : Le directeur général et secrétaire-trésorier et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le secrétaire-trésorier adjoint;
- g) « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;
- h) « MRC » : la MRC de Roussillon;
- i) « Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;
- j) « Services professionnels » : une activité exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du Code des professions (L.R.Q, c. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur ou;

3. APPLICATION

3.1 Type de contrats visés

Le chapitre I est applicable à tout contrat comportant une dépense, adjudgé ou attribué par la MRC. Tous les montants indiqués dans le règlement incluent toutes les taxes applicables.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, le présent règlement ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la MRC. Les contrats de travail ne sont pas visés par le règlement.

3.2. Personne chargée de contrôler son application et de tout appel d'offres

Sauf disposition particulière, le secrétaire-trésorier adjoint est responsable de l'application du présent règlement.

Aux fins de tout appel d'offres, le secrétaire-trésorier adjoint est identifiée responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

SECTION I MESURES PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE

4. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

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

4.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, 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.

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.

4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Le cas échéant, 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.

4.4 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, manœuvres frauduleuses, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

4.5 Disposition de rejet

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

4.6 Admissibilité à l'adjudication d'un contrat

Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

5. 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.

5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

L'élu ou l'employé municipal doit, dans la mesure du possible et lorsqu'il le juge nécessaire, vérifier si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la MRC. En cas de non-respect de la Loi et du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé municipal en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, les informations suivantes relatives 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 lobbyismes*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme :

- Nom de la personne concernée;
- Ses coordonnées;
- Dates au cours desquelles ont lieu les échanges;
- L'offre de services;
- Moyen de communication.

5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration, laquelle est jointe en Annexe I du présent règlement pour en faire partie intégrante et dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et se 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.

Le soumissionnaire doit attester que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite

après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

6. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la MRC, il doit également déposer une déclaration (Annexe 1) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a 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 de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivants 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 (Annexe II) 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.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe 1) 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 MRC.

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.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, 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.

8. 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

8.1 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.

8.2 Choix de soumissionnaires invités

Le conseil de la MRC délègue au secrétaire-trésorier adjoint, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

8.3 Interdiction

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du Conseil, tout fonctionnaire et employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

9. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

9.1 Démarches d'autorisation d'une modification et gestion des dépassements de coûts

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable de l'exécution du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la personne chargée de contrôler l'application du présent règlement.

Un contrat peut être modifié par le directeur général pour un montant n'excédant 10 % de la valeur du contrat. Au-delà de ce seuil, la modification du contrat sera permise suite à une résolution du Conseil de la MRC.

9.2 Demande de prix unitaires

Lorsque faire se peut, au moment de l'appel d'offres, sans qu'ils soient considérés dans l'analyse de la soumission, des prix unitaires seront demandés. Ceux-ci pourront déterminer à quel prix des travaux supplémentaires seront effectués, le cas échéant.

SECTION II PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

10. PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

La MRC peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable un engagement de confidentialité par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appels d'offres qu'il a préparés.

11. VISITE DES LIEUX

Les visites des lieux sont autorisées par le responsable du dossier. Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous. Le responsable au dossier s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs potentiels et compile les questions posées par chacun lors des visites. S'il y a lieu, un addenda sera émis. La liste des soumissionnaires invités à une visite des lieux ne sera pas divulguée.

12. DROIT DE NE PAS ADJUGER LE CONTRAT

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la MRC ne s'engage à accepter, ni le plus bas, ni plus haut pointage ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- a) Le besoin n'est plus requis;
- b) Le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la MRC ou ne représente pas la juste valeur du marché;
- c) Lorsque, à la date d'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire est déclaré conforme et que ce faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- d) Lorsque la MRC est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

13. MÉCANISME DE MISE EN CONCURRENCE

Aux fins du présent règlement, constitue entre autres, un mécanisme de mise en concurrence les modes de sollicitation suivants :

- a) **Règles de passation des contrats de gré à gré :** Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la MRC doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible. La MRC doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. La

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

- b) **Demande informelle de prix** : processus de demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement ou écrit;
- c) **Demande de prix écrite** : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La personne responsable du présent règlement détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et les modalités et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande;
- d) **Appel d'offres public** : demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.

14. MODE D'ADJUDICATION

Aux fins de la présente section, les modes d'adjudication suivants s'appliquent :

- a) **Meilleure qualité** : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix;
- b) **Prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas.

15. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE AU-DESSUS DU SEUIL OBLIGEANT L'APPEL D'OFFRES PUBLICS

Sous réserve d'une disposition contraire d'une loi applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés via le SEAO et toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celui-ci doit se procurer ces documents au moyen du SEAO.

16. RÈGLES DE MISE EN CONCURRENCE DES CONTRATS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public sont les suivantes :

Types de contrat	Tous les contrats, sauf services professionnels
Jusqu'à 24 999 \$	Gré à gré
25 000 \$ à 49 999,99 \$	Demande informelle de prix : Au moins deux (2) prix confirmés par écrit, lorsque le marché le permet
50 000 \$ jusqu'au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Demande de prix écrite : Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) soumissionnaires
Le seuil d'appel d'offres public	Demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions
Types de contrat	Contrats de services professionnels
Jusqu'à 24 999\$	Gré à gré
25 000 \$ à 49 999.99 \$	Demande informelle de prix : Au moins deux (2) prix confirmés par écrit

50 000 \$ jusqu'au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Demande de prix écrite : Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) soumissionnaires Systèmes de pondération et d'évaluation des offres non obligatoire
--	--

17. ACHATS LOCAUX

La MRC cherche à s'approvisionner de produits et services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs en matière d'économie locale. La MRC peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local qualifié si le prix et la qualité sont égaux à celui du fournisseur extérieur à la MRC, à condition que son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC dans les cas de contrats inférieurs à 25 000\$.

18. MISE EN CONCURRENCE – EXCEPTION

L'obligation de mettre en concurrence des fournisseurs peut ne pas s'appliquer à un contrat :

- 1) Dont l'objet découle d'un cas de force majeure;
- 2) Dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;
- 3) Dont l'objet vise l'acquisition de biens ou services par l'entremise du Centre de services partagés du Québec;
- 4) De services professionnels à exercice exclusif pour lesquels le règlement du gouvernement détermine qu'aucune demande de soumissions n'est requise;
- 5) Des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci;
- 6) Conclu avec un organisme à but non lucratif;
- 7) Conclu avec un organisme public;
- 8) Lorsqu'il est possible de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique;
- 9) Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel;
- 10) Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise :
 - a) A assurer la comptabilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
 - b) La recherche et le développement;
 - c) La production d'un concept original.

19. CONTRATS SUPÉRIEURS À SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Les contrats supérieurs à seuil d'appel d'offres public sont régis par le *Code Municipal*. Ces contrats ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public. Ces contrats sont octroyés au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi sauf, pour les exceptions prévues au *Code Municipal*.

SECTION III COMITÉ DE SÉLECTION

20. COMITÉ DE SÉLECTION

20.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation.

Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la MRC et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et d'éviter de mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel les membres du conseil de la MRC, ce dernier délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres, en utilisant des critères de sélections déterminés par résolution du Conseil, autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

20.2 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le secrétaire-trésorier adjoint est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'incapacité d'agir, le directeur général nomme un secrétaire remplaçant.

20.3 Rôle et responsabilité du secrétaire

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence.

Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

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

20.4 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des personnes, la composition du comité est déléguée au directeur général de la MRC. Ces pouvoirs délégués s'exercent par écrit consigné au dossier contractuel.

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration, laquelle est jointe en Annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante. 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 MRC, 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.

20.5 Processus d'évaluation effectué par les membres

Lors de ses travaux, le comité doit :

- 1) Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;

- 2) Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- 3) Valider la conformité normative des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;
- 4) Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- 5) Signer l'évaluation faite en comité.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions du *Code Municipal* et respecter le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

20.6 Système de pondération et d'évaluation des offres

La MRC peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à une enveloppe en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basés, outre le prix, sur des critères directement reliés au marché.

Elle peut également choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes.

La première étape consiste à l'évaluation de la qualité des offres de services sans connaître les offres de prix. La seconde étape consiste à l'ouverture des offres de prix correspondant aux offres de services ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70. Le calcul du pointage final de chacune de ces offres est par la suite effectué afin de déterminer celle offrant le meilleur rapport qualité/prix.

Le pointage final de chaque soumission ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, se calcule en divisant par le prix proposé le produit résultant d'une multiplication par 10 000 du pointage intérimaire, majoré du facteur variant entre 0 et 50. Le facteur retenu sera déterminé par le directeur général et sera indiqué dans l'appel d'offres.

L'équation utilisée pour le calcul du pointage final est la suivante :

$$\frac{\text{(Pointage intérimaire + facteur retenu)} \times 10\,000}{\text{Prix}} = \text{Pointage final}$$

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture des services professionnels, un système de pondération et d'évaluation des offres doit être utilisé.

SECTION IV LES SANCTIONS

21. SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT DU CHAPITRE I

21.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé.

21.2 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 MRC constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

21.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du 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 MRC, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

CHAPITRE II DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

22. GÉNÉRALITÉS

- 22.1 Le chapitre II intitulé « délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats » établit les règles administratives que tous les employés de la MRC doivent suivre.
- 22.2 Le Conseil délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC, selon les conditions et modalités du présent règlement.
- 22.3 L'employé qui agit en remplacement d'un responsable d'activité budgétaire est investi de ses mêmes droits et obligations.
- 22.4 Le responsable d'activités budgétaires doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur à la MRC.
- 22.5 Dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation au ministre.
- 22.6 Dans l'exercice du pouvoir qui lui est délégué, le responsable d'activité budgétaire est autorisé à signer tout document au nom de la MRC. Il doit conserver l'original de tout écrit, signé ou non, qui intervient dans telle circonstance.
- 22.7 Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux cadres municipaux n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par le Code municipal du Québec.

23. ÉTENDUE DE LA DÉLÉGATION

23.1 AUTORISATION DES RESPONSABLES D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE

Les responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser des dépenses dans leur champ de compétence à l'intérieur du budget adopté dont ils ont la responsabilité si la valeur, incluant les taxes, n'excède pas la somme ci-après indiquée :

- a) Directeur général et secrétaire-trésorier 50 000 \$
- b) Secrétaire-trésorier adjoint 25 000 \$
- c) Responsable d'activité budgétaire 25 000 \$

23.2 CHAMPS DE COMPÉTENCE AUTORISÉS

Les champs de compétence des responsables d'activité budgétaire, à l'intérieur du budget adopté dont ils ont la responsabilité, sont les suivants:

- a) L'achat ou la location de marchandises, de services, ou d'équipements nécessaires à la MRC;
- b) Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation des biens meubles et immeubles de la MRC;
- c) L'autorisation des heures supplémentaires et des frais de déplacement des employés sous leur responsabilité, dans les limites des budgets adoptés.

De plus, le Conseil autorise les achats par carte de crédit. Il délègue au directeur général, le pouvoir de distribuer lesdites cartes aux cadres de même qu'à tout employé qu'il identifie. Les achats par carte de crédit sont autorisés exclusivement pour les achats autorisés.

23.3 CHAMPS DE COMPÉTENCE NON-AUTORISÉS

Sous réserve des compétences particulières qui leurs sont attribuées au chapitre II, les responsables d'activités budgétaires sont inhabiles pour :

- a) Conclure une entente avec une autorité gouvernementale;
- b) Conclure une entente intermunicipale;
- c) Embaucher du personnel ou accorder une bonification au traitement d'un employé;
- d) Conclure un contrat d'assurance;
- e) Accorder une assistance financière ou faire un don à un organisme;
- f) Engager une dépense financée par le fonds de roulement ou par une réserve financière;
- g) Conclure un contrat pour la réalisation de travaux qui se qualifient de travaux de construction au sens de la Loi sur les travaux municipaux;
- h) Autoriser des travaux supplémentaires ou des addendas relativement à un contrat accordé par le Conseil, si ces travaux supplémentaires ou addendas représentent cumulativement plus de 10 % de la valeur du contrat d'origine, tout en respectant la délégation accordée en vertu de l'article 4.6;
- i) Engager la MRC au paiement de la quote-part des dépenses d'une régie ou d'un organisme dont elle fait partie;
- j) Autoriser une dépense qui engage le crédit de la MRC pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;
- k) Conclure une transaction en vue de prévenir ou de mettre fin à un litige.

23.4 EMBAUCHE D'EMPLOYÉ TEMPORAIRE

Le Conseil délègue au directeur général de la MRC, le pouvoir de procéder à l'embauche d'un salarié dans les cas suivants :

- a) Pour un emploi surnuméraire et fixer la rémunération en fonction des grilles salariales. La durée d'un tel emploi ne peut excéder deux ans;
- b) Pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiant, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non;

- c) Pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la MRC a adhéré par résolution, pour la durée maximale dudit programme.

Une liste des embauches est déposée au Conseil à la séance régulière subséquente.

23.5 EMBAUCHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Le Conseil délègue au directeur général, le pouvoir d'embaucher une personne et de la nommer pour occuper un poste existant à l'organigramme autre qu'un poste de cadre, et à la confirmer à ce poste lorsqu'elle a complété avec succès sa période de probation. L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

23.6 SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES

Le préfet, ou en son absence le préfet suppléant, et le secrétaire-trésorier adjoint sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la MRC ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires.

La signature du préfet et du secrétaire-trésorier adjoint peut se faire par impression numérique selon les conditions déterminées.

L'émission de chèque peut être remplacée par le transfert bancaire dans le compte du fournisseur concerné, du salarié, du fonctionnaire ou de l'élu municipal.

Le secrétaire-trésorier adjoint doit déposer chaque mois au Conseil la liste des chèques et des déboursés qui a été émis depuis la dernière liste présentée.

23.7 AUTORISATION DE PAIEMENT

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le Conseil de la MRC.

24. DÉPENSES INCOMPRESSIBLES - PAIEMENT

Malgré l'article 23.7, le secrétaire-trésorier adjoint est autorisé à procéder à l'émission de chèques en paiement des dépenses incompressibles visées à l'annexe A. Une liste des paiements est déposée au Conseil suivant.

25. TRANSFERT BUDGÉTAIRE

Les crédits votés au budget doivent être utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. Nonobstant ce qui précède et afin de permettre le bon fonctionnement de son service ou de parer à des imprévus, des variations budgétaires peuvent être demandées. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de faire des transferts budgétaires à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget.

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de virement budgétaire au service des finances.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général est autorisé à faire des virements budgétaires en vertu des autorisations suivantes :

- a) Les crédits affectés à un poste de dépenses ne peuvent en aucun temps présenter un solde négatif;

- b) Il est tenu compte de tous les engagements de dépenses (résolutions, contrats, acceptation d'offre de services) dans le calcul du solde budgétaire ;
- c) Tout transfert budgétaire doit respecter l'ordre de priorité suivant :
 - Sommes provenant du même service sous le contrôle du responsable d'activité budgétaire ;
 - Sommes provenant du même objet que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires ;
 - Sommes provenant des autres services sous le contrôle de la direction générale.

La liste de tous les transferts sera déposée au Conseil de la MRC à la séance régulière subséquente.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la direction générale doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

CHAPITRE III CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

26. PRINCIPES

Le chapitre III intitulé « Contrôle et suivi budgétaire » établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la MRC doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la MRC, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisé après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la direction générale et les responsables d'activités budgétaires de la MRC doivent suivre.

27. PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

27.1 APPROBATION PAR LE CONSEIL

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées de la façon suivante :

- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, des excédents, de réserves financières ou de fonds réservés.

27.2 AUTORISATION DES DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou un responsable d'activité budgétaire

conformément à la réglementation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits.

27.3 RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

Tout employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser de dépense que dans l'exercice des activités de son service et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

27.4 RESPONSABLES DES CONTRÔLES INTERNES

Le directeur général et le secrétaire-trésorier adjoint sont responsables de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la MRC.

28. MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

28.1 SYSTÈME COMPTABLE

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les responsables d'activité budgétaire concernés s'appuient sur le système comptable en vigueur à la MRC.

28.2 AUTORISATION DES DÉPENSES

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

29. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

29.1 DÉPÔT DES ÉTATS COMPARATIFS AVANT LE BUDGET

Pour se conformer à l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, la direction générale dépose lors de la dernière séance ordinaire du Conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Le premier, compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont disposent alors la direction générale, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

29.2 RAPPORT DES DÉPENSES AU CONSEIL

Afin que la MRC se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, la direction générale doit aussi déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport

des dépenses autorisées par tout responsable d'activités budgétaires dans le cadre de la délégation permise en vertu du règlement de délégation en vigueur. Ce rapport consiste à une liste des dépenses effectuées. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment et qui n'avaient pas déjà été rapportées.

30. DÉPENSES INCOMPRESSIBLES - RÈGLES DE SUIVI

Bien que les dépenses incompressibles dont il est question à l'article 24 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites du présent règlement.

31. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

32. ABROGATION DES RÈGLEMENTS INCOMPATIBLES

Le présent règlement abroge les règlements suivants : Le Règlement numéro 162 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements; le Règlement numéro 121 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements; la Politique de gestion contractuelle adoptée le 26 janvier 2011 par la résolution 2011-09-T et devenu le Règlement de gestion contractuelle le 1er janvier 2018.

33. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion :
Adoption:
Entrée en vigueur:

ANNEXE I
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné (e) _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le fournisseur)

en présentant à la MRC de Roussillon la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de : _____
(Nom du fournisseur)

Nom et numéro de projet de la soumission : _____

Ci-après appelé le « fournisseur » 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 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):
 - Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - 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 MRC 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 indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par 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 MRC;
 - 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 MRC;

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire :

(Nom en lettres moulées)

(Fonction)

ANNEXE II
Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant
de la MRC

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 MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

Nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Nom et signature de dirigeant ou employé

Date

ANNEXE III
Déclaration du membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité

Je soussigné, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général et secrétaire-trésorier et de la MRC pour:

Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MRC

- 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»);

ou

- dans le cas du secrétaire inscrire plutôt en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus;

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

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

ANNEXE A

LISTE DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES OU PARTICULIÈRES

D'une façon non limitative, les dépenses incompressibles ou particulières sont :

- Services :
 - Assurances;
 - Avis publics;
 - Électricité;
 - Licences et permis (ex. : immatriculation, certificats d'autorisation, permis divers, etc.);
 - Licences et hébergement des logiciels informatiques ;
 - Poste, messagerie et livraison;
 - Taxes municipales;
 - Télécommunication (ex. : téléphone, cellulaire, etc.);
 - Système d'alarme.

- Entretien et réparation :
 - Bâtiments;
 - Équipements;
 - Matériels informatiques;
 - Terrains;
 - Véhicules.

- Contributions ou dépenses particulières :
 - Programme de rénovations;
 - Taxes de vente fédérale ou provinciale (TPS/TVQ);
 - Vente pour défaut de paiement de taxes.

- Administration:
 - Dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail;
 - Rémunération des membres du conseil et des employés incluant les allocations de dépenses, les retenues à la source, les avantages sociaux présents ou futurs (cotisations à des Ordres professionnels, REER, etc.);
 - Les cotisations en vertu d'un régime gouvernemental;
 - Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la MRC;
 - Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières;
 - Les dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation;
 - Les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison
 - Les dépenses imputées sur la carte de crédit de la MRC

- Autres :
 - Cotisations à la Fédération québécoise des municipalités (FQM) ou à l'Union des municipalités du Québec (UMQ);
 - Obligations contractuelles déjà autorisées par le Conseil;
 - Paiements reçus qui ne font que transiter par la MRC avant d'être déboursés à un organisme mandaté ou une municipalité;
 - Remboursement des dépenses des élus ou des employés;
 - Solde dû cartes de crédit;
 - Repas, aliments et boissons diverses (ex. : café, lait, eau, etc.).