

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MACAMIC**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 19-283**

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19);

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, et qui peuvent être passés de gré à gré;

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

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil du 6 mai 2019 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance avec dispense de lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Ghislain Brunet, appuyé par le conseiller Patrick Morin et résolu que le conseil ordonne et statue par le présente règlement ainsi qu'il suit :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## ARTICLE 2 DÉFINITION

Dans le cadre du présent règlement, à moins que le contexte indique un sens différent, les mots et termes ci-dessous signifient :

« **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cet fin. Sont exclues les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« **Contrat de gré à gré** » : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

« **Fournisseur** » : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

« **Soumissionnaire** » : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## ARTICLE 3 APPLICATION

### 3.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

### 3.2. Estimation du contrat

Un contrat s'estime en fonction de la dépense totale qu'il comporte. Les taxes doivent donc être incluses dans l'estimation du contrat puisque celles-ci sont obligatoirement ajoutées au prix du contrat. Cependant, il est possible de considérer un remboursement de taxes auquel la Ville a droit en vertu de divers programmes. Par conséquent, l'estimation s'établit en fonction du prix réel des biens ou des services concernés auquel on ajoute les taxes mais dont on peut déduire la ristourne [ $Prix + (taxes fédérale et provinciale - remboursement d'une partie de ces taxes)$ ].

### 3.3. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

## ARTICLE 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 élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Ville.

## **4.2. Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville 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 chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville 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.

## **ARTICLE 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**

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

### **5.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

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

## **ARTICLE 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 Ville, il doit également déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) 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.

## **ARTICLE 7 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **7.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle) (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 (solennelle) (Annexe I) 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 Ville.

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.

### **7.3. Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville 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.

## **ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUT 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 des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

### **8.3. Responsable de l'information aux soumissionnaires**

#### **8.3.1 Nomination du responsable de l'information**

Le conseil municipal délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de nommer la (les) personne(s) responsable(s) dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant les procédures d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels.

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser à la (les) personne(s) responsable(s) désignée(s) dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

#### **8.3.2 Rôle et responsabilité**

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le(s) responsable(s) compile(nt) les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres. Il(s) doit (doivent) s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. S'il(s) le juge(nt) nécessaire, le(s) responsable(s) est (sont) le(s) seul(s) pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il(s) est (sont) désigné(s), de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

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

### **8.4. Membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

#### **8.4.1 Nomination des membres du comité de sélection**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général et

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

Malgré ce qui précède, le directeur général et secrétaire trésorier a le pouvoir de former un comité de sélection d'au moins trois membres afin d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres relatif à la fourniture de services professionnels.

Au moins l'un des membres doit avoir une connaissance suffisante du domaine visé par l'appel d'offres.

#### 8.4.2. Rôle et responsabilités

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

Les membres du comité doivent procéder à l'analyse des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* ainsi que du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

### 8.5. Secrétaire du comité

#### 8.5.1 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, l'adjointe à la direction générale est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et l'adjointe administrative est nommée à titre de secrétaire remplaçant.

#### 8.5.2. Rôle et responsabilités

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et date stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire, pour animer les travaux du comité de sélection lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la recommandation pour acceptation par résolution du conseil municipal.

### 8.6. Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe III). 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 (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, 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.

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

### **9.1. Démarches d'autorisation d'une modification**

#### **9.1.1. Pour les contrats d'approvisionnement et de service**

Sous réserve de l'article 9.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal ou au comité exécutif selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal ou le comité exécutif lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

#### **9.1.2. Pour les contrats de construction**

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

### **9.2. Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le directeur général et secrétaire-trésorier s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général et secrétaire-trésorier. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

### **9.3. Gestion des dépassements de coûts**

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 9.1 et 9.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

## **ARTICLE 10 MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **10.1. Participation de cocontractants différents**

La Ville 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. Dans le processus de décision à cet égard, la Ville 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 Ville;
- 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 Ville;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

### **10.2. Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible, en privilégiant les fournisseurs locaux.

## **ARTICLE 11 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

### **11.1. Contrat dont la valeur n'excède pas 24 999\$**

Tout contrat de toute nature, qu'il soit d'approvisionnement, de construction, de service ou de service professionnel, dont la valeur n'excède pas 24 999\$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

### **11.2. Contrat dont la valeur est d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public**

Tout contrat de toute nature, qu'il soit d'approvisionnement, de construction, de service ou de service professionnel, dont la valeur est d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu sur invitation d'au moins deux fournisseurs.

11.2.1. Le contrat d'approvisionnement est adjudgé au fournisseur qui présente le prix le plus bas

11.2.2. Tout autre contrat de toute nature est adjudgé au fournisseur qui soit présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs invités.

11.2.3 Lorsque le conseil municipal choisi d'adjuger le contrat au fournisseur qui présente le prix le plus bas, il peut faire le choix d'octroyer le contrat de gré à gré à un soumissionnaire ayant une place d'affaires à l'intérieur des limites de la Ville ou de la MRC d'Abitibi-Ouest n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente :

- l'offre du fournisseur ayant une place d'affaires à l'intérieur des limites de la Ville n'excède pas plus de 7% l'offre conforme avec le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 49 999\$ (taxes incluses) et 5% du meilleur prix pour les contrats de 50 000\$ jusqu'au du seuil obligeant à l'appel d'offres public;
- l'offre du fournisseur ayant une place d'affaires à l'intérieur des limites de la MRC Abitibi-Ouest n'excède pas plus de 5% l'offre conforme avec le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC Abitibi-Ouest dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 49 999\$ (taxes incluses) et 3% du meilleur prix pour les contrats de 50 000\$ jusqu'au du seuil obligeant à l'appel d'offres public;

Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

11.2.4 Tout contrat de toute nature dont la valeur est d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public pourrait exceptionnellement être conclu de gré à gré, dans la mesure où l'objet de la fourniture de matériel ou de services :

- est dispensé de façon exclusive ou en lien avec du matériel, un équipement ou un service spécialisé qui est requis pour répondre le plus avantageusement aux besoins de la Ville, ou;
- est conséquent et en lien direct avec une conception dont les plans et devis originaux sont nécessaires à la réalisation de travaux subséquents.

Tel contrat ne pourra être conclu qu'après approbation par le conseil municipal sur la foi de vérifications documentées et d'explications qui lui auront été produites.

## **ARTICLE 12 SANCTIONS**

### **12.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville 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. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **12.2. Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

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

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

### **12.4. Sanctions pénales**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000\$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000\$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

## **ARTICLE 13 ABROGATION**

Le présent règlement abroge toutes dispositions similaires contenues dans un autre règlement, ou toute politique portant sur la gestion contractuelle.

## **ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 3 JUIN 2019.

---

Lina Lafrenière  
Mairesse

---

Eric Fournier  
Directeur général et secrétaire-trésorier

---

## ANNEXE 1 – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

---

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

\_\_\_\_\_

*(Nom et titre du destinataire de la soumission)*

pour :

\_\_\_\_\_

*(Nom et numéro du projet de la soumission)*

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par la Ville de Macamic, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_  
que :

*(Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »))*

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
5. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
  - a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
7. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a) Qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

- b) Qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7a) ou 7b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) Aux prix;
  - b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7b) 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 Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7b) 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 conformément à l'alinéa 7b).
11. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission.
12. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) 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 lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme 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. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, impliqués dans le processus de soumissions, 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 Ville;
- b) Qu'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, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou les employés suivants de la ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom en lettres moulées de la personne autorisée par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

---

**ANNEXE II – DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET  
D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE**

---

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ en ma qualité de  
\_\_\_\_\_ au sein de la Ville de Macamic, déclare ce qui suit :

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

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom et signature du dirigeant ou  
employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom et signature d'un témoin

\_\_\_\_\_  
Date

---

**ANNEXE III – DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION / DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**

---

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le directeur général et secrétaire-trésorier de la Ville de Macamic, pour le projet suivant:

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat)

En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « En vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont 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 confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la municipalité et à garder le secret des délibérations effectués 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 et signature du dirigeant ou employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom et signature d'un témoin

\_\_\_\_\_  
Date

Avis de motion : 6 mai 2019  
Présentation du projet : 6 mai 2019  
Adoption : 3 juin 2019  
Publication : 4 juin 2019  
Entrée en vigueur : 4 juin 2019

---

---

### **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée secrétaire-trésorière adjointe de la Ville de Macamic, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis ci-dessus conformément au règlement 19-282 de la Ville de Macamic, soit :

Site internet de la Ville de Macamic  
Bureau municipal  
Bureau de poste de Colombourg

En foi de quoi, je donne ce certificat ce

Ginette Labbé  
Secrétaire-trésorière adjointe