



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

## Règlement n° 334-24

### Règlement relatif à la gestion contractuelle de la MRC des Collines-de-l'Outaouais

---

**ATTENDU QUE** la politique de gestion contractuelle a été adoptée le 1er janvier 2011, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec (C.M.)* ;

**ATTENDU QUE** cet article a été remplacé le 1er janvier 2018 et que la loi oblige maintenant les municipalités et MRC à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;

**ATTENDU QUE** la politique de gestion contractuelle de la MRC est devenue, par les modifications de cet article, un règlement en date du 1er janvier 2018 ;

**ATTENDU QUE** le règlement de gestion contractuelle datant de 2011 doit être revu afin d'y intégrer les nouvelles mesures ;

**ATTENDU QUE** ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

8. Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
9. 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) ;
10. Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
11. Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
12. 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 ;
13. Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
14. Des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public (article 935 du *C.M.*) 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 de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, tel que le permet le 4e alinéa de l'article 938.1.2 du *C.M.* pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

**ATTENDU QUE** le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics et qu'il doit être diffusé le plus largement possible afin que les personnes touchées par ce règlement en connaissent ses objectifs et les conséquences s'y rattachant en cas de non-respect ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion de la présentation du présent règlement pour adoption à une séance ultérieure a dûment été donné par monsieur Guillaume Lamoureux, maire de la municipalité de La Pêche, à la séance régulière du 18 avril 2024 ;

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil ont reçu copie du présent règlement avant la tenue de la présente séance, qu'ils déclarent en avoir pris connaissance et qu'ils renoncent à sa lecture.

**EN CONSÉQUENCE**, le présent règlement **ORDONNE, STATUE ET DÉCRÈTE** ce qui suit :

## **ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## **ARTICLE 2. DÉFINITIONS**

Les termes et expressions suivantes sont entendus et définis comme suit :

- 2.1 Adjudicataire** : tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat avec la MRC sur invitation ou par appel d'offres.
- 2.2 Appel d'offres** : appel d'offres publics ou sur invitation, exigé par les articles 935 et suivants du *C.M.*, mais ne comprends pas les demandes de prix formulées lorsqu'un appel d'offres n'est pas requis par la loi ou le présent règlement.
- 2.3 Comité de sélection** : un groupe de personne désignée pour procéder à l'évaluation de la qualité d'une soumission en regard des critères objectifs identifiés par la loi, les règlements ou les documents d'appel d'offres.
- 2.4 Conseil** : le conseil des maires de la MRC des Collines-de-l'Outaouais.
- 2.5 Contrat de gré à gré** : désigne une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la MRC à un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien, d'un service ou de travaux de construction duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission sur invitation écrite ou publique.
- 2.6 Fonctionnaire** : un employé de la MRC, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.
- 2.7 Fournisseur régional** : fournisseur, assureur ou entrepreneur ayant son siège social, un établissement ou une filiale sur le territoire de la MRC des Collines-de-l'Outaouais.
- 2.8 MRC** : la Municipalité régionale de comté des Collines-de-l'Outaouais, ci-après appelée la MRC ou toute personne autorisée à agir en son nom.
- 2.9 Soumissionnaire** : toute personne, entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **ARTICLE 3. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet :

- de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*
- de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieures au seuil obligeant à l'appel d'offre publics en vertu de l'article 935 du *C.M.*

## **ARTICLE 4. APPLICATION**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du Directeur général et Greffier-trésorier de la MRC. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du *C.M.*

Le présent règlement s'applique, à tout contrat conclu par la MRC, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *C.M.*

Les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC.

Il lie les soumissionnaires, les fournisseurs ainsi que toute autre personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la MRC.

## **ARTICLE 5. RÈGLES DE PASSATION**

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

- a. Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire ;
- b. Elle procède à des appels d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins de dispositions particulières, à l'effet contraire, prévues au présent règlement ;
- c. Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *C.M.* ;

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

### **5.1 Type de contrats**

#### **5.1.1 Assurances**

<b>Prix (incluant les taxes)</b>	<b>Méthode d'octroi</b>	<b>Responsable des autorisations</b>
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements	Résolution du conseil

Si les assurances sont obtenues par l'entremise d'un regroupement, il n'est pas nécessaire de passer par le processus ci-haut.

#### **5.1.2 Contrat de construction, d'approvisionnement et de service**

On entend par **contrat de construction** un contrat pour la construction, la reconstruction, la rénovation, la réparation ou la démolition d'un bâtiment, d'un ouvrage de génie civil tel que la préparation du site, les travaux d'excavation, le dynamitage, la fourniture de produits et/ou de matériaux, la location d'équipements et de machinerie en vue de la réalisation des travaux à la condition que ceux-ci soient prévus au contrat et y soient reliés ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

On entend par **contrat d'approvisionnement** un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles, dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que par tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat (crédit-bail).

On entend par **contrat de service**: un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

<b>Prix (incluant les taxes)</b>	<b>Méthode d'octroi</b>	<b>Délégation (taxes incluses)</b>	<b>Responsable des autorisations</b>
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Moins de 15 000 \$	Cadres supérieurs et directeur de la Sécurité publique
		Moins de 25 000 \$	Directeur général adjoint
		Moins de 50 000 \$	Directeur général et greffier-trésorier
	Invitation écrite (minimum 3)	De 50 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public (sauf exception – voir l'annexe 8)	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements		Résolution du conseil

Bien que les contrats de moins de 50 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins trois offres (deux offres dans un marché restreint) lorsque cela est possible et que cela pourrait s'avérer plus avantageux pour la MRC. Un maximum de 5 offres devrait être obtenues afin de limiter la charge administrative.

Dans le cas d'une situation urgente (qui n'est pas un décret de mesure d'urgence) nécessitant une dépense dépassant le seuil prévu d'une demande de prix, le Directeur général peut procéder à l'octroi du contrat de gré à gré jusqu'au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics.

### 5.1.3 Services professionnels à exercice exclusif

On entend par **contrat de service professionnel à usage exclusif** un contrat pour la fourniture de services professionnels à usage exclusif qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

Prix (incluant les taxes)	Méthode d'octroi	Délégation (taxes incluses)	Responsable des autorisations
Inférieur au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Gré à gré	Moins de 15 000 \$	Cadres supérieurs et directeur de la Sécurité publique
		Moins de 25 000 \$	Directeur général adjoint
		Moins de 50 000 \$	Directeur général et greffier-trésorier
	Invitation écrite (minimum 3)	De 50 000 \$ au seuil minimal obligeant l'appel d'offres public (sauf exception – voir l'annexe 8)	Résolution du conseil
Supérieur ou égal au seuil minimal obligeant l'appel d'offres publics	Selon les lois et règlements		Résolution du conseil

Bien que les contrats de moins de 50 000 \$ puissent être octroyés de gré à gré, il est tout de même recommandé d'obtenir au moins trois offres (deux offres dans un marché restreint) de professionnels lorsque cela est possible et que cela pourrait s'avérer plus avantageux pour la MRC. Pour tout contrat de plus de 50 000 \$, l'utilisation d'un mode d'adjudication comprenant un système d'évaluation et de pondération des offres est obligatoire. Un maximum de 5 offres devrait être obtenues afin de limiter la charge administrative.

## 5.2 Autres considérations pour les contrats de gré à gré

### 5.2.1 Regroupements d'achats

Malgré l'article 5.1 et ce pour des motifs de saine gestion et d'économie, il peut être avantageux de s'associer à un regroupement d'achats, à une MRC, à un regroupement de municipalités ou à un regroupement d'organismes pour la conclusion d'un contrat.

Le règlement exclut cependant les achats effectués auprès des regroupements d'achats constitués par le gouvernement du Québec via le Centre d'acquisitions gouvernementales, le ministère de la Cybersécurité et du numérique (MCN), l'Union des municipalités du Québec (UMQ) et la Fédération québécoise des municipalités (FQM).

### 5.2.2 Contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative

Lorsque la MRC conclut un contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative, le recours à la sous-traitance est interdit, sauf de manière accessoire, et l'organisme s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources. À moins que les règles de passation de contrat prévues à l'article 5.1 soient respectées.

### 5.2.3 Achats locaux

La MRC désire favoriser les fournisseurs locaux, les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs ayant un établissement au Québec en second lieu, et ce, dans les limites permises par le *C.M.*

#### a) Fournisseur régional

La MRC peut adjuger un contrat à un fournisseur régional n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10% de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

#### b) Achats favorisant le développement économique et social

La MRC peut adjuger un contrat à un fournisseur qui est une entreprise d'économie sociale québécoise selon les principes de l'article 3 de la Loi sur l'économie sociale (RLRQ, c. E-1.1.1) et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10% de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

#### c) Achats de biens et services québécois

La MRC peut adjuger un contrat à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur dont les biens sont produits ou assemblés au Québec ou dont l'ensemble des services afférents à ce contrat sont dispensés par des fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs ayant un établissement au Québec et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10% de plus que le plus bas prix soumis par un autre fournisseur.

### 5.2.4 Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la MRC ou si les soumissions déposées sont déraisonnables, non proportionnées ou manifestement trop basses, la MRC se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

### 5.2.5 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'une demande de prix écrite ainsi que d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la MRC considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire. La MRC juge qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la MRC ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

### 5.2.6 Mode d'adjudication

Lors de l'octroi d'un contrat, l'un des modes d'adjudication suivants doit s'appliquer :

#### **Meilleure qualité :**

Adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité. Les critères qualitatifs sont établis préalablement dans les documents de soumission et divulgués aux fournisseurs invités.

**Ou**

#### **Prix le plus bas :**

Adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. Pour ce faire, la MRC peut prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions. Constitue le coût total d'acquisition, les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la MRC pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

**ARTICLE 6. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEUR AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC (MESURE 7)**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, 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.

La rotation peut être effectuée, entre autres, selon les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire ;
- La qualité des travaux, services, matériaux déjà dispensés ou livrés à la MRC ;
- Les délais d'exécution/livraison ;
- La qualité du bien, service, travaux recherchés ;
- La localisation géographique du fournisseur en fonction des biens, services, travaux à réaliser (moins de déplacement) ;
- Confection d'une liste de fournisseurs selon la catégorie de contrat ;
- Appel d'intérêt des fournisseurs potentiels ;
- Tout autre critère jugé pertinent.

À moins de circonstance particulière, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à *l'annexe 6*.

**ARTICLE 7. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES (MESURE 1)**

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

Tout membre du conseil ou fonctionnaire à qui est porté à son 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 Directeur général de la MRC.

**7.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil et les fonctionnaires 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.

Cette obligation de confidentialité s'applique aux mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres.

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.

À cette fin, tout mandataire ou consultant doit, avant d'entreprendre son mandat, compléter, signer et remettre à la MRC l'entente de confidentialité prévue à l'annexe 1 du présent règlement.

**ARTICLE 8. 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 (MESURE 2)**

**8.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les membres du conseil et fonctionnaires doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous forme électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offres 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* (RLRQ, c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011,r.2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

## **8.2 Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la MRC**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est pas livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* ou si une telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire à l'annexe 2.

## **ARTICLE 9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION (MESURE 3)**

### **9.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (Annexe 2) 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 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 d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou non 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.

### **9.2 Avantages à un fonctionnaire, 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 fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection à l'exception des dispositions prévues aux différents codes d'éthique de la MRC.

## **ARTICLE 10. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS (MESURE 4)**

### **10.1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les fonctionnaires 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 3) 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.

### **10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe 2) 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 ou les fonctionnaires de la MRC.

### **10.3 Lien avec un soumissionnaire**

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

**ARTICLE 11. 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 (MESURE 5)**

**11.1 Loyauté**

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la MRC 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.

**11.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil délègue au Directeur général et aux cadres supérieurs le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation. Ceci dans le but de permettre aux personnes ayant les meilleures connaissances du besoin de participer au choix des soumissionnaires.

**11.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au Directeur général, au directeur général adjoint ou à la direction des services administratifs 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.

**11.4 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, un employé de la MRC agira à titre de secrétaire du comité de sélection. Les secrétaires des comités de sélection seront nommés par le Directeur général, le directeur général adjoint ou la direction des services administratifs.

**11.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant la tenue du comité, remplir et fournir une déclaration ([Annexe 4 ou 5](#)). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du 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, pécunier ou non, réels ou apparents, dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

**11.6 Transmission d'informations aux soumissionnaires**

Un responsable de l'information aux soumissionnaires, dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels, est désigné pour chaque appel d'offres. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, les soumissionnaires doivent obligatoirement et uniquement s'adresser par écrit au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent dans les documents d'appel d'offres ou en cas d'absence à son remplaçant désigné.

Ce responsable doit être un employé de la MRC et ne pas être nommé à titre de membre du comité de sélection pour l'évaluation des offres, s'il y a lieu.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné ou en cas d'absence son remplaçant désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éliminer tout favoritisme et de s'assurer que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.



## **11.7 Visite des lieux**

À l'occasion de demandes de soumissions, la MRC veut limiter la tenue de visites des lieux à des projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectueront sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour superviser les visites. Il peut mandater la personne qu'il désire pour accompagner les visiteurs lorsqu'il le juge approprié. Dans ce cas, la personne mandatée doit signer une déclaration à l'effet, d'une part, qu'elle reconnaît qu'elle ne peut communiquer d'information ou de commentaire aux visiteurs et d'autre part qu'elle s'engage à respecter la confidentialité sur l'identité de ces visiteurs.

Les visiteurs sont invités à communiquer leurs questions et commentaires au responsable de l'information. Ce dernier émet un addenda de réponse de façon à communiquer l'information pertinente à tous les soumissionnaires potentiels.

## **ARTICLE 12. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT (MESURE 6)**

La MRC ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à ce dernier et n'en change pas la nature.

Pour toute demande de modification au contrat d'un montant supérieur à la délégation autorisée en vertu du règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et le soumettre au Directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil selon le cas. Une résolution du conseil est nécessaire lorsque le montant cumulatif des changements dépasse les délégations de pouvoir prévues.

## **ARTICLE 13. ÉVALUATION DU RENDEMENT**

La MRC peut prévoir, dans ses documents d'appel d'offres, qu'elle se réserve la possibilité d'effectuer une évaluation de rendement de l'adjudicataire à la suite de la réalisation de l'objet du contrat. La personne identifiée aux documents d'appel d'offres comme étant le responsable est d'office désignée pour la réalisation de l'évaluation de rendement.

L'adjudicataire pourra, s'il le juge à propos, transmettre au Directeur général ses commentaires par suite de la réception d'une évaluation de rendement effectué en vertu du présent règlement et d'en faire rapport aux membres du conseil accompagné de sa recommandation.

Une évaluation de rendement insatisfaisante pourra porter à conséquence et permettre à la MRC de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante.

## **ARTICLE 14. DÉNONCIATION**

Tout membre du conseil, fonctionnaire de la MRC, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de toute dérogation aux mesures énoncées dans les articles 7 à 13 du présent règlement, soit par une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au Directeur général ; le Directeur général au Préfet ; les fonctionnaires et toute autre personne œuvrant pour la MRC, au Directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le Préfet ou le Directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous deux impliqués, la dénonciation est faite au Préfet suppléant ou à un autre membre du conseil non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## **ARTICLE 15. SANCTIONS**

### **15.1 Sanctions pour le fonctionnaire**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC à un fonctionnaire. 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 fonctionnaire. Une contravention au présent règlement par un fonctionnaire peut notamment mener à une suspension sans salaire, à un renvoi, un congédiement ou à une fin de contrat.

### **15.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant ou le fournisseur**

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement peut voir son contrat résilié unilatéralement et se voir retirer de la liste des fournisseurs de la MRC constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **15.3 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 présent règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, son contrat déjà octroyé résilié unilatéralement et voir son nom retiré de la liste des fournisseurs de la MRC, constituée pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **15.4 Sanctions pénales**

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

Quiconque contrevient sciemment et permet que l'on contrevienne aux articles 6 à 12 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 5 000 \$ à 30 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 15 000 \$ à 100 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

Dans tous les cas, les tarifs des frais judiciaires et extrajudiciaires s'ajoutent à l'amende, en vertu de la législation en vigueur.

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

## **ARTICLE 16. DOCUMENT D'INFORMATION**

La MRC doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'annexe 8, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## **ARTICLE 17. PROMULGATION ET REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle adoptée le 16 décembre 2010 sous le numéro de résolution n° 10-12-386.

## **ARTICLE 18. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur suite à l'accomplissement des dispositions législatives applicables.

**Règlement adopté par le conseil le 16 mai 2024 par sa résolution 24-05-156.**

  
Marc Carrière  
Préfet

  
Benoît Gauthier  
Directeur général et greffier-trésorier

**ANNEXE 1 – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES FOURNISSEURS DE SERVICES ET/OU CONSULTANTS**

**Titre de l'appel d'offres :**

**Numéro de la soumission :**

---

(ci-après appelé(e) « FOURNISSEUR » ou « CONSULTANT »)

**PRÉAMBULE**

**ATTENDU QU'**en vertu du *Code municipal du Québec* et du règlement sur la gestion contractuelle adoptée par la résolution du conseil n° 24-05-XXX, lors de sa séance régulière le 16 mai 2024, la MRC des Collines-de-l'Outaouais doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

**ATTENDU QU'**en date du....., 2022, un contrat de services est intervenu entre la MRC des Collines-de-l'Outaouais et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus ou autre type de mandat ;

**ATTENDU QUE,** dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la MRC des Collines-de-l'Outaouais, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la MRC doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

**ATTENDU QUE** la MRC des Collines-de-l'Outaouais accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au FOUNISSEUR ou CONSULTANT, et le FOUNISSEUR ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelé « le présent Engagement »).

**ATTENDU QUE** le FOURNISSEUR ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit ;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE FOURNISSEUR OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT :**

**1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

**2. Objet**

**2.1 Divulgarion de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la MRC des Collines-de-l'Outaouais convient de divulguer au FOURNISSEUR ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la MRC des Collines-de-l'Outaouais de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'informations confidentiels » ou « l'information confidentielle » conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

**2.2 Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la MRC des Collines-de-l'Outaouais, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent engagement.

### **3. Considération**

#### **3.1 Obligation de confidentialité**

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MRC des Collines-de-l'Outaouais à :

- a) Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées ;
- d) Respecter toute et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

#### **3.2 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du FOURNISSEUR ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) Pendant toute la durée du contrat confié par la MRC des Collines-de-l'Outaouais ;
- b) Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la MRC des Collines-de-l'Outaouais, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la MRC des Collines-de-l'Outaouais en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement sur la gestion contractuelle.

#### **3.3 Remise des éléments d'information confidentielle**

À la fin du contrat confié, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MRC des Collines-de-l'Outaouais à :

- a) Remettre à sa demande à la MRC des Collines-de-l'Outaouais, aux bureaux administratifs de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la MRC des Collines-de-l'Outaouais, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le FOURNISSEUR ou CONSULTANT.

### **4. Sanctions en cas de non-respect de la présente entente**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le FOURNISSEUR ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la MRC des Collines-de-l'Outaouais:

- a) Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant ;
- b) Résiliation du contrat conclu avec la MRC des Collines-de-l'Outaouais ;
- c) Retrait du nom du FOURNISSEUR ou CONSULTANT de la liste des fournisseurs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais ;
- d) Imposition d'une pénalité monétaire de..... \$ exigible à partir du moment où la MRC des Collines-de-l'Outaouais a appris le non-respect du présent Engagement.

## 5. Entrée en vigueur de l'entente

Le présent engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la MRC des Collines-de-l'Outaouais dans le cadre de ce processus entre la MRC des Collines-de-l'Outaouais et le FOURNISSEUR ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé à \_\_\_\_\_ en ce \_\_\_\_\_ 2022.

MANDATAIRE ou CONSULTANT

\_\_\_\_\_

Prénom, Nom

\_\_\_\_\_

Signature

## ANNEXE 2 - DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

**Titre de l'appel d'offres :**

**Numéro de la soumission :**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après appelé la « soumission » à la MRC ses Collines-de-l'Outaouais (ci-après appelé la « MRC »),

Pour \_\_\_\_\_

(nom et numéro de la soumission)

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 appelé le « soumissionnaire »)

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

10) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, 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 ;

11) 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.

12) 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 fonctionnaire 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 fonctionnaires suivants de la MRC.

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Témoïn

### ANNEXE 3 - DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE

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 :

---

---

(inscrire le numéro et le titre de l'appel d'offres) :

1. 

---
2. 

---
3. 

---
4. 

---
5. 

---
6. 

---

---

Prénom et nom du fonctionnaire

---

Signature de l'employé

---

Date



## ANNEXE 4 - DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

**Titre de l'appel d'offres :**

**Numéro de la soumission :**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le Directeur général, le directeur général adjoint ou la direction des services administratifs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais 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 ») ;

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

- 1) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ;
- 2) 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 ;
- 3) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MRC des Collines-de-l'Outaouais et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à déclarer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

---

Prénom et nom du membre du comité

---

Signature du membre du comité

---

Date

## ANNEXE 5 - DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

**Titre de l'appel d'offres :...**

**Numéro de la soumission :...**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) ou la direction des services administratifs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais en vue d'assister tel que défini dans le Règlement de gestion contractuelle de la MRC, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code municipal du Québec* et du Règlement de gestion contractuelle de la MRC à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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

- 1) 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 ;
- 2) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
- 3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation ;

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;

---

Prénom et nom du secrétaire

---

Signature du secrétaire

---

Date

## ANNEXE 6 - FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX DU MODE DE PASSATION

<b>Besoin de la MRC</b>	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
Poste budgétaire	Solde disponible
<b>Marché visé</b>	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission	
Autres informations pertinentes	
<b>Mode de passation choisi</b>	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 50 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation sont-elles respectées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
<b>Signature de la personne responsable</b>		
Prénom, nom	Signature	Date
<b>Service de l'approvisionnement</b>		
Prénom, nom	Signature	Date

## ANNEXE 7 - ÉVALUATION DE RENDEMENT

<b>1</b>	<b>IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE LA MRC</b>	
Nom du directeur et de la direction :		
Adresse : 216, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec) J9B 1J4		
Téléphone : 819-827-0516		
Courriel :		
Nom de la personne responsable du contrat :		
<b>2</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>	
Nom :		
Adresse		
Téléphone :		Télécopieur :
Courriel :		
Nom de la personne responsable :		
<b>3</b>	<b>IDENTIFICATION DU CONTRAT</b>	
Numéro de contrat :		
Description sommaire du projet :		
<b>Secteur d'activité :</b>		
Services professionnels : <input type="checkbox"/>		Travaux de construction : <input type="checkbox"/>
Services de nature technique : <input type="checkbox"/>		Approvisionnement : <input type="checkbox"/>
Date de début de contrat :		Date prévue de fin de contrat :
<b>4</b>	<b>ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>	
<b>CRITÈRES SUGGÉRÉS</b>		<b>JUSTIFICATION (détailler les raisons)</b>
Rendement insatisfaisant relativement à :		
Conditions de livraison		<input type="checkbox"/>

Qualité des ressources humaines et/ou matérielles	<input type="checkbox"/>	
Qualité des communications et de la collaboration	<input type="checkbox"/>	
Respect des échéances	<input type="checkbox"/>	
Qualité des services rendus ou conformité du bien	<input type="checkbox"/>	
Respect des obligations et exigences du devis	<input type="checkbox"/>	
Tout autre critère jugé pertinent	<input type="checkbox"/>	
Évaluation globale :                      Satisfaisante : <input type="checkbox"/> Insatisfaisante : <input type="checkbox"/>		
Actions entreprises pour corriger la problématique constatée :		
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :		
Nom et titre de la personne ayant réalisé l'évaluation :		
Signature :		Date :
Nom et titre du directeur		
Signature :		Date :
<b>5</b>	<b>REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>	
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement)		
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant		
<b>Représentant de l'entreprise ou du fournisseur :</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>
<b>6</b>	<b>CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT</b>	

Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/> Date de réception :
Commentaires (s'il y a lieu) :	
Nom du directeur général et greffier-trésorier :	
Signature :	Date
Numéro de la résolution municipale :	Date

**ANNEXE 8 - DÉROGATION À L'OBLIGATION DE SOLLICITER DES OFFRES LORS D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

Ce formulaire doit être complété afin d'attribuer un contrat de gré à gré comportant une dépense supérieure à 50 000 \$ et inférieure au seuil minimal exigeant l'appel d'offres public

Dossier n° \_\_\_\_\_

Nom du responsable de la demande : \_\_\_\_\_

Nom du directeur du service concerné : \_\_\_\_\_

Description du contrat à attribuer de gré à gré :

Nom du fournisseur à qui le contrat devrait être attribué directement :

Expliquer pourquoi ce contrat devrait être attribué directement à ce fournisseur sans solliciter d'offres auprès d'autres fournisseurs :

Cocher l'item correspondant à l'exception demandée pour un contrat inférieure au seuil minimal demandant l'appel d'offres publics sur lequel vous vous appuyez pour justifier cette mesure exceptionnelle :



À cocher	Description
	Conclu à des conditions particulièrement avantageuses pour la MRC.
	D'assurance adjugée par soumissions pour une période inférieure à cinq ans lequel peut, à son échéance, être reconduit sans demande de soumission pour une ou plusieurs périodes qui ajoutées à celle prévue lors de l'adjudication n'excèdent pas cinq ans. Les primes peuvent, après la période initiale, être modifiées pour la durée de la nouvelle période.
	Dont l'objet découle d'un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la MRC.
	De services professionnels à exercice exclusif pour lesquels le règlement du gouvernement détermine qu'aucune demande de soumissions n'est requise (dentiste, infirmier, médecin, médecin vétérinaire ou pharmacien).
	De services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci.
	Conclu avec un organisme à but non lucratif.
	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 incluant le centre d'acquisitions gouvernementales.
	Conclu avec un organisme public.
	Lorsqu'il est possible de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique.
	Dont l'objet est la fourniture de services de camionnage en vrac et qui est conclu par l'intermédiaire du titulaire d'un permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (L.R.Q., c. T-12).
	Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel.
	De la fourniture d'abonnements à des livres ou des revues ou de logiciels destinés à des fins éducatives.
	Dont l'objet est la fourniture d'espaces médias aux fins d'une campagne de publicité ou de promotion.

À cocher	Description
	<p>Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) À assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;</li> <li>b) La protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;</li> <li>c) La recherche ou le développement;</li> <li>d) La production d'un prototype ou d'un concept original</li> </ul>
	<p>Dont l'objet est l'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclue, soit avec le propriétaire des conduites ou des installations, soit avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci.</p>
	<p>Dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole.</p>
	<p>Dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant.</p>
	<p>Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour l'adaptation ou la modification des plans et devis ou pour la réalisation des travaux d'origine et la surveillance des travaux liés à une telle adaptation ou modification.</p>
	<p>Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour la surveillance des travaux liés à une prolongation de leur durée dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire.</p>
	<p>Dont l'objet est l'achat d'un bien immeuble.</p>
	<p>Dont l'objet est la location d'un bien immeuble, d'un local pour bureau, d'une salle, d'une piscine, d'un plateau sportif, etc.</p>
	<p>Dont l'objet vise l'acquisition de biens ou services par l'entremise du Centre de services partagés du Québec.</p>
	<p>Octroyé par un président d'élection durant la période électorale dans les cas où une situation exceptionnelle peut mettre en péril la tenue de l'élection.</p>
	<p>Dont l'objet est la réparation d'un équipement municipal dont le bris ou le dysfonctionnement empêche la MRC de fournir sa prestation normale de travail.</p>
	<p>Dont l'objet est des travaux secondaires découlant d'un doute quant à la qualité d'exécution de travaux premiers et qui, s'ils étaient effectués par une personne</p>

	autre que le cocontractant qui a réalisé ces travaux premiers, mettraient en péril la garantie qu'il a fournie à leur égard.
	Dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens.
	Dont l'objet est la réparation de véhicules ou d'équipements nécessitant le démantèlement pour évaluer le coût de réparation, tout en assurant la rotation des fournisseurs.
	Pour toutes autres raisons permises par la direction générale.

À la lumière de cette analyse, nous croyons, au meilleur de notre jugement, que ce contrat doit être attribué de gré à gré audit fournisseur, à l'exclusion de tout autre.

**Responsable de la demande**

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Directeur concerné**

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Direction générale**

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Directeur du service des approvisionnements**

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **ANNEXE 9 - DOCUMENT D'INFORMATION**

La MRC a adopté le Règlement 24-XXX sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11.011, r. 2);
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande d'estimation ou de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification de tout contrat;
- Favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre et pouvant être conclus de gré à gré par la MRC en vertu du règlement.

Ce règlement peut- être consulté en cliquant sur le lien si après :

Toute personne qui entend contracter avec la MRC est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et greffier-trésorier si elle a des questions à cet égard.

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