



RÈGLEMENT N° 654-1 DE GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 938.1.2 du Code Municipal du Québec prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique et, qu'en conséquence, l'article 936 du Code Municipal du Québec ne s'applique pas à ces contrats;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics et contient certaines dispositions qui étaient auparavant dans la politique d'approvisionnement;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné par le conseiller Gaëtan Lafrance et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 4 juin 2024;

ATTENDU QUE le règlement n° 654-1 a été déposé et adopté lors de la séance ordinaire tenue 9 juillet 2024;

En conséquence, il est :

Proposé par **M. Gaëtan Lafrance** et appuyé par **Mme Karine Beaudin** ;

et unanimement résolu que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité impliquant une dépense, à l'exception d'un contrat de travail.

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

2. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

3. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation*. Toutefois, le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

Aux fins du calcul des différents seuils prévus par le *Code municipal du Québec*, le montant total des dépenses liées au contrat, avec les taxes nettes et les options doit être considéré.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;

- de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

4. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« Appel d'offres » : appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 938 et suivants *du Code municipal du Québec*. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

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

CHAPITRE II - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

5. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *Loi du Code municipal*.

De façon plus particulière :

- elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement ;
- 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 Code municipal du Québec;
- elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

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

6. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique, en vertu de l'article 936 du Code municipal du Québec peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

7. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard et dans une optique de saine administration, considère, notamment, les principes suivants :

- le degré d'expertise nécessaire ;
- la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;
- les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- la qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
- les modalités de livraison ;
- les services d'entretien ;
- l'expérience et la capacité financière requises ;
- la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité ;
- tout autre critère directement relié au marché.

8. Rotation – Mesures

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

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes de rotation énumérés, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt ou à une demande de prix auprès d'un minimum de deux fournisseurs afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 3 ;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

9. Biens et services locaux

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

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

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

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

CHAPITRE III - MESURES

SECTION I – Contrats de gré à gré

10. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux) ;
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 du Code municipal du Québec et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

11. Mesures

Lorsque la Municipalité accorde, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 9, les mesures concernant le lobbying, l'intimidation, le trafic d'influence, la corruption, les conflits d'intérêts prévues pour les processus d'appel d'offres s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat.

SECTION II – Truquage des offres

12. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

13. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

SECTION III – Lobbyisme

14. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil municipal ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

15. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil municipal et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

16. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a 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 joint à l'Annexe 1.

SECTION IV – Intimidation, trafic d'influence ou corruption

17. Dénonciation

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

Un membre du conseil municipal fait cette dénonciation au directeur général ; le directeur général au maire ; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant de dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

SECTION V – Conflits d'intérêts

19. Dénonciation

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

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

20. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION VI – Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres

21. Responsable de l'appel d'offres

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

22. Questions des soumissionnaires

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

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

23. Dénonciation

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

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

SECTION VII – Suivi et modification d'un contrat

24. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité 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 celui-ci et n'en change pas la nature. Dans le cas d'un contrat résultant d'un appel d'offres, seul conseil ou le directeur général sont autorisés à modifier le contrat. Dans le cas du directeur général, il détient cette autorisation uniquement si les modifications constituent une dépense de moins de 10% du montant total de la dépense du contrat et si celles-ci constituent une dépense de 50 000\$ ou moins.

25. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV – RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT

26. Procédures d'autorisation des dépenses et de suivi budgétaire

Nonobstant le mode de passation du contrat, lorsque la dépense engagée est de plus de 500 \$ un bon de commande doit être émis avant de réaliser la dépense ou confirmer une commande. À cette occasion, le trésorier, le trésorier adjoint ou le contrôleur financier s'assure de la disponibilité des fonds. Toutes les dépenses non prévues au budget devront faire l'objet d'un certificat de disponibilité des crédits spécifiques pour la dépense.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

27. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil municipal concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 *du Code municipal du Québec*.

28. Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 654 ainsi que ses modifications pour les processus de gestion contractuelle qui débutent après l'entrée en vigueur du présent règlement, conformément selon le Code municipal du Québec.

29. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Il est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Adopté à Clarenceville, ce 9 juillet 2024.

(SIGNÉ)

Serge Beaudoin
Maire

(SIGNÉ)

Sonia Côté,
Directrice générale

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :

4 juin 2024

Adoption du règlement :

9 juillet 2024

Avis de promulgation :

12 juillet 2024

Transmission au MAMH :

19 septembre 2024



ANNEXE 1

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE POUR L'APPEL D'OFFRES _____

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, dûment autorisé à signer la présente déclaration et à représenter le soumissionnaire, déclare solennellement avoir pris connaissance du Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Clarenceville, que le soumissionnaire s'engage à en respecter les termes et :

1. Qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse :
 - a) La présente soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; et
 - b) Il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, facteurs ou formules pour présenter un prix, à la décision de présenter ou ne pas présenter une soumission, ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; et
 - c) Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci ou l'un de ses employés n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'information aux soumissionnaires dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres; et
 - d) Ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci ou l'un de ses employés n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relié au présent appel d'offres, dans le cas où les soumissions doivent être analysées par un comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres.
2. Que le soumissionnaire n'a, à aucun moment, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du présent contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité

OU

Que le soumissionnaire a, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du présent contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité, mais qu'elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes*.

3. Que ni le soumissionnaire, ni une personne liée à celui-ci ou un sous-traitant prévu :
 - a) n'ont été reconnus, dans les cinq dernières années, coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* et la *Loi sur la concurrence*;
 - b) n'ont été reconnus, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenu responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
 - c) n'ont été reconnus, dans les cinq dernières années, coupables de l'une ou l'autre des infractions déterminées à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
 - d) sont inadmissibles à un contrat public ou inscrit à un registre les rendant inadmissibles à un tel contrat.

Je reconnais que si la Municipalité découvre, que la présente déclaration n'est pas vraie ou complète, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.

ET J'AI SIGNÉ :

Nom du représentant du soumissionnaire :

Affirmé solennellement devant moi à _____
ce _____ 2024

Commissaire à l'assermentation

Qui peut agir à titre de commissaire à l'assermentation :

- Personnes habilitées par le ministre de la Justice à agir comme commissaires à l'assermentation;
- Greffiers d'une cour de justice et leur adjoint;
- Avocats;
- Notaires;
- Maires, greffiers ou secrétaires-trésoriers de toutes les municipalités, mais uniquement dans les limites de leur municipalité;
- Secrétaire général, secrétaires généraux adjoints et secrétaires adjoints de l'Assemblée nationale;
- Les juges de paix.

*** Un commissaire à l'assermentation ne peut recevoir la déposition sous serment de ses père et mère, frère et sœur, conjoint et enfant.

Responsabilités du commissaire à l'assermentation :

- Le commissaire à l'assermentation n'est pas tenu de vérifier la véracité du contenu de la déclaration du soumissionnaire.
- Il doit s'assurer que la déclaration est complète.
- Il doit s'assurer que le déclarant est en pleine possession de ses facultés.

Étapes de l'assermentation :

- Présenter une pièce d'identité au commissaire à l'assermentation afin qu'il puisse s'assurer de l'identité du déclarant qui signe la déclaration du soumissionnaire.
- Au moment de faire prêter serment, le commissaire à l'assermentation s'adressera au déclarant en ces termes :
« Affirmez-vous solennellement que tout ce qui est énoncé dans la présente déclaration est la vérité?
Dites : Je l'affirme solennellement. »
- Une fois que le déclarant a prêté serment, le commissaire à l'assermentation exigera que ce dernier signe le document en sa présence, même si celui-ci porte déjà la signature du déclarant. En effet, le commissaire à l'assermentation doit pouvoir attester qu'il a reçu le serment et la signature du déclarant.
- Le commissaire à l'assermentation complétera ou écrira ensuite le libellé suivant;
« Affirmé solennellement devant moi

à _____ (localité)

ce _____ (date) »

- Le commissaire à l'assermentation apposera alors sa signature et ajoutera, à la main (en caractères d'imprimerie) ou à l'aide d'un timbre, son nom, les mots « commissaire à l'assermentation » écrits au long, ainsi que le numéro de sa commission.

Pour plus d'information, veuillez consulter l'onglet « être commissaire à l'assermentation » sur le site de Justice Québec en cliquant sur le lien suivant :

<http://www.assermentation.justice.gouv.qc.ca/ServicesPublics/Commissaire/Role.aspx>



ANNEXE 2

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat) _____, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat. De plus, dans le cas où je venais à avoir un lien étroit avec un soumissionnaire (incluant notamment un actionnaire ou administrateur de l'entreprise ou de l'organisation soumissionnaire), j'en aviserai sans délai le secrétaire du comité de sélection et je reconnais que je serai dans l'impossibilité de participer aux travaux du comité.

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

ET J'AI SIGNÉ :

Nom du membre :

Affirmé solennellement devant moi à _____
Ce _____ 2024

Nom du commissaire à l'assermentation :
Numéro du commissaire à l'assermentation :

ANNEXE 3

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION ET LES BESOINS

1 BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat :		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.) :		
Identification des besoins (particuliers ou non – ex. : spécifications techniques uniques à un fournisseur identifiées nécessaires par la Municipalité) :		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) :	Durée du contrat :	
2 MARCHÉ VISÉ		
Région visée :	Nombre d'entreprises connues :	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Sinon, justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission :		
Autres informations pertinentes :		
3 MODE DE PASSATION CHOISI		
<input type="checkbox"/> 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		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, quelles sont les mesures concernées ?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?		
4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
_____	_____	_____
Prénom, Nom	Signature	Date