



MURDOCHVILLE

PROVINCE DE QUÉBEC VILLE
DE MURDOCHVILLE

RÈGLEMENT 19-380
RÈGLEMENT PORTANT SUR LES RÈGLES
EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

AVIS DE MOTION : Février 2019

ADOPTION : Mars 2019

ENTRÉE EN VIGUEUR : Mars 2019

Modifications apportées	
Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
25-423	3 avril 2025

LE CONSEIL DE VILLE DE MURDOCHVILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC VILLE DE MURDOCHVILLE**

RÈGLEMENT 19-380

RÈGLEMENT PORTANT SUR LES RÈGLES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE.

Assemblée régulière du Conseil municipal de la Ville de Murdochville, comté de Gaspé tenue le 11^e jour de mars 2019, à 19 h 00, à l'endroit habituel de la réunion du Conseil, à laquelle étaient présents :

Le maire :	Délisca Ritchie Roussy
Les conseillers :	Poste 1 : Martin Pelletier
	Poste 2 : Dawn Eden
	Poste 3 : Pierre-Marie Smith
	Poste 4 : Daniel Fournier
	Poste 5 : Jean-Pierre Chouinard
	Poste 6 : Léonie Ste-Croix Blondin

Tous membres du Conseil et formant quorum.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du Conseil de la manière et dans les délais prévus par la Loi.

CONSIDÉRANT QUE 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 (ci-après la Loi) a été sanctionnée le 16 juin 2017.

CONSIDÉRANT QUE la Loi permet aux municipalités, entre autres de prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense entre 25 000 \$ et 100 000 \$.

CONSIDÉRANT QUE la Loi (126) sur la reconnaissance des gouvernements de proximité prévoit que toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle.

CONSIDÉRANT QU' à partir du 11 mars 2019 le Règlement sur la gestion contractuelle portera le numéro 19-380.

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement n'a pas pour objectif de remplacer, modifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

CONSIDÉRANT QU' avis de motion de ce règlement a été préalablement donné, soit à l'assemblée régulière tenue le 11^e jour du mois de février 2019.

EN CONSÉQUENCE,

**IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER, MONSIEUR MARTIN PELLETIER
ET UNANIMENT RÉSOLU**

Qu'un règlement de ce Conseil portant le numéro 19-380 soit et est adopté et qu'il soit statué par ce dit règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 Le présent règlement portera le titre de "**RÈGLEMENT PORTANT SUR LES RÈGLES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**".

ARTICLE 2 Préambule

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 3 Définition

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

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

Fournisseur local : L'entreprise concernée doit respecter les exigences suivantes :

- posséder une place d'affaires dans les limites de la Municipalité et ou dans la MRC la Côte-de-Gaspé ;
- être contribuable reconnu dans la Municipalité et/ou dans la MRC la Côte-de-Gaspé ;
- être détenteur d'un certificat d'occupation de place d'affaires à jour, ou être catégorisé "exploitation agricole" au fichier de taxation de la Municipalité et dans la MRC la Côte-de-Gaspé ;
- avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la Ville. »

Le fait que le propriétaire ou le représentant de l'entreprise soit résident de la Ville ne constitue pas un critère de qualification à un tel statut.

ARTICLE 4 Application

4.1 Type de contrats visés (*amendement 25-423*)

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville à l'exception des contrats de travail.

4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général et greffier est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 5 Délégation en matière de gestion contractuelle

5.1 Nomination des membres du comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue à une commission composée de fonctionnaires municipaux (ci-après la Commission), membres de la direction générale, le pouvoir de procéder à la nomination des membres d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la Loi.

Le Conseil délègue également à la Commission la détermination des critères d'évaluation et de pondération dans le cadre de la rédaction et l'élaboration des documents d'appels d'offres.

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

5.2

Compensations financières

La Commission est autorisée à rémunérer les membres d'un comité de sélection qui ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la Municipalité de Murdochville mais des professionnels.

Lorsque les membres du comité de sélection, incluant le secrétaire, ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la Ville, La Commission est autorisée à leur verser une rémunération forfaitaire de cent dollars (100 \$) pour une demi-journée de présence et de deux cents dollars (200 \$) pour une journée. Une demi-journée doit être d'une durée d'au moins quatre (4) heures pour ouvrir droit à une compensation financière. La Commission peut autoriser les frais de déplacement et les dépenses inhérentes aux repas des membres du comité de sélection selon les tarifs en vigueur à la Ville.

ARTICLE 6 Critère d'adjudication et mode de sollicitation des contrats *(amendement 25-423)*

6.1

Mode de sollicitation

Pour déterminer le mode de sollicitation à utiliser, la Ville tient compte de l'estimation de la dépense du contrat qu'elle désire conclure, incluant les taxes nettes, ainsi que les dispositions du tableau ci-dessous.

Seuil	Type de contrat	Mode de sollicitation
Dépense est inférieure au seuil obligant l'appel d'offres public	Construction	Gré à gré
	Approvisionnement	
	Services	
	Assurances	
Dépense est supérieure au seuil obligant l'appel d'offres public	Construction	Selon dispositions prévues à la Loi sur les contrats des organismes municipaux et la Loi sur les cités et villes
	Approvisionnement	
	Services	
	Assurance	

Cela ne limite pas le droit de la Ville d'utiliser tout autre mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat dont la dépense est inférieure au seuil obligant l'appel d'offres public, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix.

Pour tous les contrats supérieurs à 25 000 \$, mais inférieur au seuil obligant l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à faire un minimum de deux demandes de prix. Nonobstant ce qui précède, considérant la nature et la complexité de certains contrats, l'urgence de la situation, la rareté d'entreprise offrant des services pouvant répondre à ces cas particuliers et l'éloignement géographique de notre municipalité, il peut devenir impraticable de solliciter plusieurs soumissionnaires. Dans ces cas précis, la Ville devrait procéder à la conclusion du contrat et documenter les justifications de l'omission de l'obtention de deux prix par principe de transparence et de saine gestion.

À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation que l'on retrouve à l'Annexe III.

6.2

Critères d'adjudication

Pour tous les contrats autres que ceux octroyés en gré à gré, la Ville détermine le mode d'adjudication le plus judicieux entre l'une des méthodes suivantes :

- mode du plus bas soumissionnaire conforme;
- mode à deux étapes (qualité, prix);
- grille de pondération incluant le prix (avec ou sans discussion et négociation).

ARTICLE 7

Les mesures

7.1

Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

7.1.1

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité 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, à la Commission municipale du Québec.

7.1.2

Confidentialité et discréetion

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la Municipalité 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 discréetion 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.

7.1.3

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

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

7.2

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*

7.2.1

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

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

Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

7.2.2

Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

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

7.3

Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

7.3.1

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

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

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

7.3.2

Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection

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

7.4

Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

7.4.1

Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés, les membres de la Commission, les dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

7.4.2

Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle) (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

7.4.3

Défaut de produire une déclaration

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

7.5

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

7.5.1

Loyauté

Tout membre du Conseil municipal, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

7.5.2

Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil municipal délègue au directeur général et greffier le pouvoir de recommander les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

7.5.3

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 municipal sera nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

7.5.4

Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procèderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils

s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

7.6 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

7.6.1 Démarches d'autorisation d'une modification

a) Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 7.6.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et greffier ainsi qu'au directeur du service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au Conseil municipal.

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

b) Pour les contrats de construction

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

7.6.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 5 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 5000 \$, et dans la mesure où le directeur général et greffier (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat doit être recommandée par écrit au Conseil municipal pour fin de décision. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

7.6.3 Gestion des dépassements de coûts

Tout avenant, ou modification qui provoque un dépassement de coût, ou une dépense imprévue doit être autorisé par résolution du Conseil avant l'amorce des travaux requis par ladite modification ou avenant.

7.7 Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

7.7.1 Participation de cocontractants différents

La Municipalité 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 Ville, entend, à intervalle régulier (un an, deux ans ou trois ans), faire un appel public sur la fourniture de produits, services et de travaux récurrents afin de permettre aux soumissionnaires, contractants locaux et régionaux de pouvoir bénéficier d'une forme de rotation.

7.7.2 Abrogé 25-423

ARTICLE 8 Clause de préférence – Achats locaux

La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville (taxes incluses), 8 % du meilleur prix pour les contrats de 500 \$ à 4999 \$ et 5 % du meilleur prix pour les contrats jusqu'à 24 999 \$.

ARTICLE 9 **Sanctions**

9.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

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

9.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

9.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

9.4 Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 7.1.1, 7.2.2, 7.3.1 ou 7.4.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le Conseil municipal.

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

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

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

ARTICLE 10 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera vigueur selon la loi.

ADOPTÉ À MURDOCHVILLE, CE 11^E JOUR DE MARS 2019.

DÉLISCA RITCHIE ROUSSY
Maire

PAUL LANGLOIS
Directeur général et greffier par intérim

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission numéro : _____

Nom _____ Signature _____

Entreprise / société /soumissionnaire : _____

Nom du projet : _____

Municipalité de Murdochville

Je déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration sont fausses ou inexactes ;
- 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 pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte ;
 - b) tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience ;
- 7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
 - que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix ;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
 - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus ;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux

spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus ;

- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
 Aucune activité de lobbyisme 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 lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

Noms	Nature ou lien d'intérêt

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Municipalité, participant au processus d'adjudication contractuelle

Je ne possède aucun lien direct ou indirect avec l'un ou l'autre des soumissionnaires en lien avec l'appel d'offres numéro _____.

Je déclare respecter tous les règlements et législations en lien avec le processus d'appel d'offres et la gestion contractuelle en vigueur dans la Municipalité de Murdochville

J'affirme solennellement participer au comité de sélection dans le respect des règles de confidentialité et d'intégrité liées à l'exercice d'adjudication de l'appel d'offres numéro _____.

Nom : _____

Fonction : _____

Lieu de résidence : _____

Signature : _____

Date : _____

TÉMOIN / signature : _____

Nom : _____

Date : _____

Annexe III

Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

BESOIN DE LA MUNICIPALITE		
Objet du contrat / Description du besoin		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHE VISE		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon, justifiez.:		
Estimation du coût de préparation d'une soumission		
Autres informations pertinentes :		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à gré	<input type="checkbox"/>	
Appel d'offres sur invitation	<input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public	<input type="checkbox"/>	
MODE D'ADJUDICATION		
N/A (Gré à gré)	<input type="checkbox"/>	
Plus bas soumissionnaire conforme	<input type="checkbox"/>	
Mode à 2 étapes (qualité, prix)	<input type="checkbox"/>	
Grille de ponderation	<input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré de plus de 25 000 \$, est-ce qu'au moins deux demandes de prix ont été effectuées? Justifiez :		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, Nom	Signature	Date