



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE NICOLET

RÈGLEMENT n°360-2018

RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT qu'AVIS DE MOTION du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du 12 février 2018 et le projet de règlement présenté;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

SECTION 1 GESTION CONTRACTUELLE

1. APPLICATION

1.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

1.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le trésorier et directeur des services administratifs de la Ville est responsable de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

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

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

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

2.2. Confidentialité et discrétion

Les élus, dirigeants ou employés 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 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.

2.3. 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.

3. 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

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

Les élus dirigeants 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.

3.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration (solennelle) (Annexe B), dûment signée, 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.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

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

4.1. 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, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration identifiée « Déclaration du soumissionnaire » (Annexe B), dûment signée, 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.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

4.2. 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, un dirigeant et un élu municipaux ou du comité de sélection.

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

5.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration identifiée « Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité » (Annexe C) 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.

5.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration identifiée « Déclaration du soumissionnaire » (Annexe B), dûment signée, indiquant qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, 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.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

5.3. Lien existant et discrétion de la municipalité

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

6. 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

6.1. Loyauté

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

6.2. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré. Le choix peut être fait à partir de recommandations déposées par le directeur du département le plus concerné par l'appel d'offres.

6.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et vote attribué

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

Un vote est attribué à chacun des membres du comité de sélection.

6.4. 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, le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le secrétaire remplaçant est nommé par le directeur général, le cas échéant..

6.5. 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) identifiée « Déclaration des membres et du secrétaire du comité » (Annexe D). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la 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. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

7.1 Contrat de gré à gré

Tout contrat dont la valeur estimée est inférieure à 10 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, la mesure prévue à l'article 8.2 du présent règlement doivent être respectées.

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.

Dans tous les cas, il est important de s'assurer que l'attribution du contrat soit fait de manière à respecter les exigences de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbying.

7.2 Contrat avec demande de cotation écrite

Tout contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 10 000 \$ mais inférieure à 40 000 \$ doit être conclu par voie de cotation écrite. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 8.1 du présent règlement doivent être respectées.

La règle de préférence de l'article 7.5.1 s'applique dans l'éventualité où un fournisseur de l'extérieur est invité à déposer un prix.

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis; elle octroi le contrat à l'entrepreneur qui présente l'offre globale la plus avantageuse pour la Ville.

Lors des situations particulières, le directeur général peut accorder, de gré à gré, un contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 10 000 \$ mais inférieure à 40 000 \$. Dans un tel cas, un rapport à cet effet doit être déposé au conseil lors de la réunion qui suit la date de l'octroi du contrat mentionnant les raisons justifiant le choix de l'adjudication du contrat de gré à gré.

7.3 Contrat par appel d'offres sur invitation

Tout contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$ doit être conclu par appel d'offres sur invitation. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 8.1 du présent règlement doivent être respectées.

La règle de préférence de l'article 7.5.1 s'applique dans l'éventualité où un fournisseur de l'extérieur est invité à soumissionner.

Le contrat est adjugé au fournisseur qui soit, présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgué aux fournisseurs invités.

Lors des situations particulières et suite à une recommandation du directeur général, le conseil, par voie de résolution, peut accorder de gré à gré un contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$.

7.4 Contrat de 100 000\$ ou plus

Pour tout contrat de 100 000\$ et plus, les modes de mise en concurrence possible par voie d'appel d'offres public, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (Chapitre C-19).

7.5 Clauses de préférence

Lorsque le conseil municipal choisi d'adjuger le contrat au fournisseur qui présente le prix le plus bas, l'une ou l'autre des clauses de préférence suivantes peut être utilisée. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

7.5.1 Achats locaux

La municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur possédant une place d'affaires à Nicolet 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 de l'extérieur de la municipalité.

7.5.2 Achats durables

La municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et 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 municipalité.

7.5.3 Détermination de l'adjudicataire

Le cas échéant, pour les fins de l'application des articles 7.5.1 et 7.5.2, le prix soumis est, aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, réduit du pourcentage de marge préférentielle prévu et cela sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.

Lorsque plus d'un pourcentage de marge préférentielle est accordé, ils sont non cumulables et ne peuvent être supérieurs à 10%.

8. MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

8.1. Participation de cocontractants différents

La municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi les cocontractants locaux à défaut, selon l'ordre de priorité suivant :

8.1.2) dans la MRC Nicolet-Yamaska

8.1.3) dans les régions du Centre-du Québec et de la Mauricie

8.1.4) dans la Province de Québec

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

Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

8.2. Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, en autant que faire se peut, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises ou deux fournisseurs locaux sinon, selon l'ordre de priorité mentionné à l'article 8.1.

8.3 Non respect de la règle de la rotation des cocontractants

Dans l'éventualité où les règles de la rotation des cocontractants prévue au présent article ne sont pas envisageables, la personne responsable de l'attribution du contrat doit compléter le formulaire produit à l'annexe E.

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

9.1 Démarche d'autorisation d'une modification

Pour qu'une modification au contrat soit admissible :

- a) elle doit être accessoire au contrat et ne doit pas en changer la nature;
- b) elle ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial; la non-modification du contrat étant la règle et la modification l'exception;

9.1.1 Modification estimée à moins de 40 000 \$

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense évaluée à moins de 40 000 \$ le directeur général est autorisé, en accord avec le dirigeant du service municipal impliqué dans le contrat, à permettre la modification nécessaire le tout, dans le respect des dispositions mentionnées aux paragraphes a) et b) ci-haut mentionnés. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant l'autorisation.

9.1.2 Modification estimée à 40 000 \$ et plus

Sauf en cas de force majeure et dans un tel cas les dispositions de l'article 9.1.3 s'appliquent, la modification dont l'estimé est évalué à 40 000 \$ et plus doit, en plus de respecter les dispositions mentionnées aux paragraphes a) et b) ci-haut mentionnés, être autorisée au préalable par voie de résolution du conseil.

9.1.3 Modification au contrat - force majeure

La Ville permet à ce que le processus décisionnel quant aux modifications d'un contrat soit écarté sur une base exceptionnelle dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure à 40 000 \$ le directeur général peut, sans obtenir l'accord du dirigeant du service municipal impliqué dans le contrat, autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense égale ou supérieure à 40 000 \$, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19)*, autoriser une modification au contrat sans obtenir de résolution du conseil municipal au préalable.

9.2 Dépassement des coûts

La démarche relative aux modifications au contrat s'applique, en faisant les adaptations nécessaires, aux dépassements de coûts.

9.3 Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la Ville, le conseil municipal peut, une fois par an, mandater par résolution une ressource impartiale pouvant provenir de l'extérieur de l'organisation municipale, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appel d'offres en vue de vérifier l'efficacité des mesures mises en place et le cas échéant, d'en détecter les lacunes et discerner les possibles malversations.

Au terme de la vérification, cette ressource doit déposer un rapport au conseil municipal visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures préconisées dans cadre des appels d'offres. Ce rapport doit être produit dans les trois (3) mois suivant la nomination de la ressource.

SECTION 2 GESTION DES PLAINTES

10. DÉPÔT DES PLAINTES

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au service du greffe. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes dans l'application du présent règlement de la part de toute personne soumise aux dispositions de cette dernière.

Dans l'éventualité où le service du greffe est impliqué dans la plainte à être portée, cette dernière doit être déposée auprès du directeur général lequel agit à titre de personne responsable de la gestion des plaintes. Dans un tel cas, la direction générale doit respecter les dispositions de la présente section pour le traitement de la plainte en faisant les adaptations nécessaires.

11. GESTION DES PLAINTES

De concert avec le service de la trésorerie responsable de l'application du présent règlement, le service du greffe voit au traitement des plaintes et recommande, à la direction générale, les ajustements et sanctions nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque les services du greffe et de la trésorerie l'estiment nécessaire, toute plainte doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, les services du greffe et de la trésorerie peuvent soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Organisation territoriale (MAMROT). Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

SECTION 3 SANCTIONS

12. SANCTION POUR LE DIRIGEANT ET L'EMPLOYÉ

Les dispositions du présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible, outre les sanctions pénales prévues au présent règlement, à des sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

13. 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.

14. 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.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe B du présent règlement lors du dépôt de sa soumission, cette dernière est automatiquement rejetée.

15. SANCTION POUR LE MEMBRE DU CONSEIL

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (*L.R.Q. c. C-19*).

16. SANCTION POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient aux dispositions du présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

17. 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 2.1, 4.1 ou 5.2 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.

18. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

En cas de disparité entre les dispositions du présent règlement et la *Loi sur les cités et villes* (*L.R.Q. c. C-19*), ces dernières prévaudront.

Les dispositions du présent règlement ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

19. ABROGATION

Le présent règlement remplace la politique n° 291-11-2011 et abroge le règlement 253-2013.

20. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

ADOPTÉ À NICOLET CE 19 février 2018

Geneviève Dubois
Mairesse

M^e Monique Corriveau
Greffière

Avis de motion et présentation du projet	12 février 2018
Adoption du règlement	19 février 2018
Avis public	28 février 2018
Entrée en vigueur	28 février 2018

ANNEXE A

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

IDENTIFICATION DU MANDAT/CONTRAT

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre du contrat mentionné en titre, le mandataire 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 Ville doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la Ville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au mandataire ou consultant et ce dernier accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle;

EN CONSÉQUENCE le mandataire ou consultant déclare ce qui suit :

1. Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentiels dans le cadre de son contrat avec la Ville, le mandataire ou consultant s'engage :
 - a) à garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
 - b) à prendre et mettre en oeuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
 - c) à 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 pour les fins qui y sont mentionnées;
 - d) à la fin du contrat, à remettre à la Ville, à sa demande, tous les éléments d'information confidentiels en sa possession;
 - e) à 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 confidentiels.
2. Le mandataire ou consultant affirme ne posséder pour lui-même, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la municipalité pour laquelle il agit à titre de mandataire ou consultant.
3. L'obligation de confidentialité du mandataire ou consultant demeure en vigueur:
 - a) pendant toute la durée du contrat confié par la Ville;
 - b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Ville, 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 Ville en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle et d'approvisionnement.

ET J'AI SIGNÉ

à _____, ce _____
(lieu) (date)

Nom en caractères d'imprimerie

Signature

ANNEXE B
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, _____ ,
(Nom du représentant du soumissionnaire dûment mandaté)

représentant de _____
(Nom du soumissionnaire, ci-après le « soumissionnaire »)

déclare ce qui suit :

- 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) **(cocher la case reliée à la déclaration appropriée à votre situation)**
 - (a) j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), 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;

**Initiales du représentant
du soumissionnaire**

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) 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 ;

12) **(cocher la case de la déclaration appropriée à votre situation)**

(a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

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.

Des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13) **(cocher la case de la déclaration appropriée à votre situation)**

(a) je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ;

(b) j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ET J'AI SIGNÉ

à _____, ce _____
(lieu) (date)

Nom du représentant du soumissionnaire en caractère d'imprimerie

Signature du représentant du soumissionnaire

ANNEXE C

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

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

(Identifiez l'appel d'offres ou le contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

ET J'AI SIGNÉ

à _____ , ce _____

Nom en caractères d'imprimerie

Signature

ANNEXE D

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

Je soussigné, _____

- membre du comité de sélection
- secrétaire du comité

dument nommée à cette charge par le directeur général de la Ville de Nicolet ou par le Conseil municipal dans le cas du secrétaire de comité :

pour le contrat :

(Nom de l'appel d'offres)

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

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus»]:

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la municipalité et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____

ce ____ jour de _____ 20 ____

Signature du commissaire à l'assermentation

Pour le district de _____ Numéro : _____

