

1



N° de résolution
ou annotation



SAINTE-CALIXTE

Grandir au Coeur des Collines

RÈGLEMENT N°773-2025
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	4
ARTICLE 1. BUT DU RÈGLEMENT	4
ARTICLE 2. CLAUSE LINGUISTIQUE	4
ARTICLE 3. DÉFINITIONS	5
ARTICLE 4. CHAMP D'APPLICATION	5
4.1 Type de contrat	5
4.2 Règlement de contrôle et de suivi budgétaire et la délégation de pouvoirs ..	5
4.3 Politique d'approvisionnement.....	5
ARTICLE 5. PERSONNE RESPONSABLE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT	6
CHAPITRE II : MESURES	6
ARTICLE 6. MESURES FAVORISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES .	6
6.1 Déclaration du soumissionnaire.....	6
6.2 Déclaration d'intégrité	6
6.3 Dénonciation	6
6.4 Confidentialité et discrétion.....	6
6.5 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants	6
ARTICLE 7. 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
7.1 Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la Municipalité	7
ARTICLE 8. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION	7
8.1 Avantage à un fonctionnaire, employé, membre du conseil et comité de sélection	7
8.2 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès du comité de sélection.....	7
ARTICLE 9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
9.1 Déclaration des fonctionnaires et employés	7
9.2 Déclaration du soumissionnaire.....	8
9.3 Lien avec un soumissionnaire.....	8
ARTICLE 10. 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 CONTRAT QUI EN RÉSULTE	8
10.1 Loyauté	8
10.2 Choix des soumissionnaires invités	8
10.3 Responsable de l'information aux soumissionnaires	8
10.4 Visites des lieux	8
10.5 Firme ayant participé à l'élaboration de documents utilisés dans l'appel d'offres.....	9
10.6 Nominations des membres du comité de sélection.....	9
10.7 Confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection	9
10.8 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection	9
10.9 Droits de non-attribution d'un contrat	9
10.10 Retrait d'une soumission après l'ouverture	9
ARTICLE 11. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT	10



11.1	Modification d'un contrat	10
11.2	Démarche d'autorisation d'une modification	10
11.3	Variation des quantités avec des prix unitaires	10
ARTICLE 12.	MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE	10
12.1	Principes de rotation	11
12.2	Mesure de rotation – Liste des fournisseurs	11
ARTICLE 13.	MESURES VISANT À FAVORISER L'ACQUISITION RESPONSABLE TENANT COMPTE DES PRINCIPES PRÉVUS À L'ARTICLE 6 DE LA LOI SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE (c. D-8.1.1)	11
13.1 Principe	11	
ARTICLE 14.	MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS AINSI QUE LES FOURNISSEURS, LES ASSUREURS ET LES ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	11
14.1.	Principe	11
14.2.	Achat local	12
CHAPITRE III :	RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC	12
ARTICLE 15.	MODE DE SOLlicitation	12
ARTICLE 16.	MODE D'ATTRIBUTION	12
ARTICLE 17.	ÉVALUATION QUALITATIVE DES SOUMISSIONS	12
CHAPITRE IV :	PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE	13
ARTICLE 18.	CONTRAT POUR CAS DE FORCE MAJEURE	13
CHAPITRE V :	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	13
ARTICLE 19.	RÈGLEMENT DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES	13
ARTICLE 20.	GESTION DES PLAINTES ET DÉNONCIATIONS	14
ARTICLE 21.	SANCTIONS	14
21.1	Sanctions pour le fonctionnaire ou employé municipal	14
21.2	Sanctions pour les membres du conseil	14
21.3	Sanctions pour le cocontractant	14
21.4	Sanctions pour le soumissionnaire	14
ARTICLE 22.	ANNEXES	15
ARTICLE 23.	ABROGATION	15
ARTICLE 24.	DISPOSITION TRANSITOIRE	15
ARTICLE 25.	ENTRÉE EN VIGUEUR	15



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

RÈGLEMENT N°773-2025 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE La Municipalité a adopté son règlement sur la gestion contractuelle numéro 661-2019 le 8 juillet 2019 et son amendement numéro 682-2021 le 16 juin 2021, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « CM ») ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du CM relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la *Loi édictant la Loi sur les contrats des organismes municipaux et modifiant diverses dispositions principalement aux fins d'allègement du fardeau administratif des organismes municipaux* (L.Q. 2025, chapitre 4), sanctionnée le 25 mars 2025, est venue modifier certaines règles en matière de gestion contractuelle notamment par l'entremise de l'édiction de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*;

ATTENDU QU'il est nécessaire de modifier le Règlement de gestion contractuelle numéro 661-2019 pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois et pour y ajouter des mesures facultatives en matière d'octroi de certains contrats à un fonctionnaire ou un membre du conseil de la Municipalité lorsque les conditions applicables sont rencontrées;

ATTENDU QUE la municipalité veut amender son règlement de gestion contractuelle afin de l'adapter aux réalités opérationnelles de l'administration;

ATTENDU QUE le présent règlement vise à promouvoir la transparence dans l'octroi des contrats municipaux, et ce, dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux, tout en visant la saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 10 mars 2025.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : MME ANY-PIER HOULE
APPUYÉ PAR : MME LOUISE BOURASSA

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU VOTE :

Que la Municipalité de Saint-Calixte adopte le présent règlement à toutes fins que de droits et qu'il soit décrété, statué et ordonné ce qui suit par le présent règlement;

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1. BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but de répondre aux obligations prévues aux articles 7 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* et d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction.

ARTICLE 2. CLAUSE LINGUISTIQUE

Conformément à la *Charte de la langue française*, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services acquis sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

**ARTICLE 3. DÉFINITIONS**

Pour l'application du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

Appel d'offres :	Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin et suivants les conditions prévues à la Loi, incluant une ouverture publique des soumissions.
Cocontractant :	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Municipalité.
Contrat de gré à gré :	Toute entente entre la Municipalité et un cocontractant relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une mise en concurrence.
Demande de prix :	Processus, autre que l'appel d'offres, par lequel la Municipalité met en concurrence des fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs dont la résultante est un contrat et dont les offres reçues peuvent être négociées dans le meilleur intérêt de la Municipalité.
Municipalité :	Municipalité de Saint-Calixte
Soumissionnaire :	Personne morale ou physique qui participe à un appel d'offres ou une demande de prix par le dépôt d'une soumission ou d'une offre de prix ou de services.

ARTICLE 4. CHAMP D'APPLICATION**4.1 Type de contrat**

Ce règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité et ne limite en rien l'application des exceptions prévues au CM et ses règlements et à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* tout en excluant les contrats de travail.

Il fait partie intégrante de tout contrat de la Municipalité adjugé à la suite d'un appel d'offres, d'une demande de prix ou passé de gré à gré.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi, il ne s'applique pas aux contrats procurant majoritairement des revenus à la Municipalité, ainsi que l'achat et la vente d'immeubles.

4.2 Règlement de contrôle et de suivi budgétaire et la délégation de pouvoirs

Tout contrat doit être octroyé conformément au *Règlement de contrôle et suivi budgétaire et la délégation de pouvoirs*, lequel est incorporé à l'article 19 du présent règlement, déléguant à certains fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'adjuger des contrats, de former des comités de sélection et le pouvoir d'autoriser l'embauche de personnel permanent.

4.3 Politique d'approvisionnement

Le présent règlement doit être appliqué de concert avec la Politique d'approvisionnement en vigueur dûment adoptée par le conseil. En cas d'incompatibilité ou d'absence de Politique, le présent règlement a préséance.



ARTICLE 5. PERSONNE RESPONSABLE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Le directeur général / greffier-trésorier, ou le directeur général adjoint / greffier-trésorier adjoint en son absence, est responsable de l'application du présent règlement.

CHAPITRE II : MESURES

ARTICLE 6. MESURES FAVORISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

6.1 Déclaration du soumissionnaire

Lorsque requis, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou son offre une déclaration attestant que sa soumission a été établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'**Annexe I**.

6.2 Déclaration d'intégrité

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, pour tous les types de contrats adjudgés à une entreprise, et ce, peu importe le mode d'adjudication, toute entreprise intéressée à conclure un contrat public doit fournir une déclaration dans laquelle elle reconnaît avoir pris connaissance des exigences d'intégrité et doit s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'**Annexe II**.

Une déclaration d'intégrité est requise lorsqu'un contrat est conclu entre une entreprise ou un fournisseur et un organisme municipal. Tous les types de contrats sont visés, peu importe la méthode de sollicitation utilisée. La production d'une déclaration n'est cependant pas requise lorsque :

- L'entreprise détient déjà l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics;
- Les conditions du contrat ne font l'objet d'aucune discussion entre l'organisme public et l'entreprise, notamment lorsque le contrat est formé par l'acceptation pure et simple par l'organisme d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destinée à cet organisme (par exemple, on pourrait penser à des achats au comptoir ou au paiement d'un trajet de taxi).

6.3 Dénonciation

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité (notamment un consultant ou un mandataire) doivent dénoncer, le plus tôt possible conformément au présent règlement, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou de situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, 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, de la Commission municipale du Québec, de l'Autorité des marchés publics ou d'une autre autorité publique.

6.4 Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit, 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 d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.5 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la Municipalité de rédiger en partie ou en totalité des documents d'appel d'offres ou de



l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

ARTICLE 7. 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

7.1 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite (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 ses activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 2) et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

ARTICLE 8. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

8.1 Avantage à un fonctionnaire, employé, membre du conseil et comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur éventuel d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un fonctionnaire, employé, membre du conseil ou du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir un contrat.

Nonobstant ce qui précède, ne sont pas considérés comme offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou autres avantages le fait pour un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur :

- a) d'offrir des articles promotionnels, de commanditer ou défrayer des activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si lesdits articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à ladite activité ou audit congrès;
- b) de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;

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

En même temps que le dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite (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 n'a 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

ARTICLE 9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

9.1 Déclaration des fonctionnaires et employés

Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire ou un fournisseur éventuel, il doit remplir et fournir une déclaration écrite



(Annexe V) au directeur général et greffier-trésorier visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'il a avec les soumissionnaires avérés ou les fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs ayant soumis un prix dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution du contrat qu'il a eu à préparer ou gérer.

L'alinéa précédent est aussi applicable lorsque, suivant la réception de soumission, l'ouverture des soumissions ou même l'octroi d'un contrat, un fonctionnaire ou un employé prend connaissance d'un tel intérêt ou situation.

9.2 Déclaration du soumissionnaire

En même temps que le dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite (**Annexe I**), indiquant s'il a personnellement, ou par l'entremise 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 municipal, les fonctionnaires ou les 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 an suivant la fin du contrat octroyé.

9.3 Lien avec un soumissionnaire

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 dans le cadre d'un appel d'offres. 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.

ARTICLE 10. 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 CONTRAT QUI EN RÉSULTE

10.1 Loyauté

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser d'une manière abusive, l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

10.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil de la Municipalité délègue au responsable du projet concerné le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation.

10.3 Responsable de l'information aux soumissionnaires

Dans le cadre de tout processus de mise en concurrence, le soumissionnaire doit obligatoirement adresser toute question ou commentaire uniquement au responsable de l'information aux soumissionnaires identifié aux documents de mise en concurrence.

Afin d'assurer la documentation et la traçabilité des communications, celles-ci doivent se faire par écrit à l'adresse courriel du responsable de l'information aux soumissionnaires comme indiqué aux documents de mise en concurrence.

10.4 Visites des lieux

Les visites des lieux doivent être effectuées sur rendez-vous et sur une base individuelle en conformité au principe de la non-divulgence du nombre et de l'identification des soumissionnaires.



La Municipalité doit également s'assurer que tous les soumissionnaires reçoivent exactement les mêmes renseignements. Les soumissionnaires adressent leurs questions par écrit et les transmettent par courrier électronique à la Municipalité. Les réponses sont transmises, lorsque requises, à l'ensemble des soumissionnaires par l'émission d'addenda.

10.5 Firme ayant participé à l'élaboration de documents utilisés dans l'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans l'appel d'offres, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts ou un programme fonctionnel et technique, à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

10.6 Nominations des membres du comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil de la Municipalité délègue au directeur général ou au directeur général adjoint 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, conformément à sa compétence prévue à l'article 936.0.13 CM. Le directeur général et le directeur général adjoint ne peuvent être nommés au comité de sélection.

10.7 Confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité et tout mandataire ou consultant œuvrant pour la Municipalité doivent préserver, en tout temps, la confidentialité relativement à l'identité des membres de tout comité de sélection.

10.8 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection

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

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils 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.

10.9 Droits de non-attribution d'un contrat

Notamment dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si elles sont déraisonnables, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

10.10 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.



ARTICLE 11. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

11.1 Modification d'un contrat

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. L'absence de modification du contrat est la règle et la modification, l'exception.

11.2 Démarche d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable de l'exécution du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation aux personnes autorisées en vertu de l'article 19.

Le responsable de l'appel d'offres ou le coordonnateur du projet ainsi que le directeur du service des finances conserve une liste détaillée de toutes les modifications apportées à un contrat. Cette liste permet notamment d'obtenir une vision globale de toutes les modifications effectuées pour un même contrat et d'appuyer la décision d'autoriser ou non une modification subséquente.

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser les dépenses concernant la modification d'un contrat de moins de 25 000 \$, en référence à la valeur totale du contrat et conformément à l'article 961.1 CM. Aucune résolution n'est nécessaire. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une acceptation écrite du directeur général autorisant la dépense supplémentaire.

Pour la modification à un contrat d'une valeur de plus de 25 000 \$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public obligatoire ou dont la modification a pour effet de le porter à ce niveau, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général de la Municipalité. Ce dernier étudiera la demande de modification présentée et soumettra ses recommandations au conseil de la Municipalité. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution par le conseil de la Municipalité.

Dans le cas où il est impossible, en raison d'une situation d'urgence ou d'un imprévu susceptible de causer un préjudice, d'attendre la résolution du conseil de la Municipalité avant de modifier le contrat, le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser, suivant la demande du responsable de projet, la modification auprès du contractant, le tout conformément à l'article 961.1 CM. Le Directeur général doit en aviser le maire dans les meilleurs délais, par écrit, et entériner la modification par résolution à la séance du conseil suivante.

Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire inférieure à 10 % du coût du contrat original et respectant l'enveloppe budgétaire de contingence faisant partie intégrante du contrat, peut être autorisée par écrit par le responsable du projet. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

Toute autorisation de dépenses effectuée par le directeur général pour les fins du présent article doit être indiquée dans un rapport que celui-ci transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation, conformément au cinquième alinéa de l'article 961.1 CM.

11.3 Variation des quantités avec des prix unitaires

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des dernières années ou ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation jugée raisonnable des quantités estimées ne constitue pas une modification au contrat.

ARTICLE 12. MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL



DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

12.1 Principes de rotation

La Municipalité doit favoriser, lorsque possible, la rotation parmi les cocontractants éventuels à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré et visés par cet article.

La Municipalité considère notamment les facteurs suivants pouvant justifier de ne pas faire de rotation :

- a) le manque de concurrents qualifiés;
- b) la disponibilité, la rapidité ou les délais d'exécution;
- c) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- d) les critères reliés au marché, territoire protégé, situation de fournisseur unique;
- e) la compétitivité du prix, en tenant compte des conditions du marché.
- f) le fait que le fournisseur, l'assureur ou l'entrepreneur ait un établissement sur le territoire;
- g) une situation d'exception ou d'urgence;
- h) le degré d'expertise nécessaire;
- i) l'expérience client vécue par la Municipalité antérieurement;
- j) l'expérience et la capacité financière requises;
- k) le prix proposé;
- l) tout autre critère directement relié au marché.

12.2 Mesure de rotation – Liste des fournisseurs

À titre de mesure de rotation, la Municipalité dresse et maintient à jour une liste des fournisseurs potentiels dans les domaines où elle sait qu'elle va octroyer plus d'un contrat d'une valeur de 25 000 \$ au cours d'une année.

ARTICLE 13. MESURES VISANT À FAVORISER L'ACQUISITION RESPONSABLE TENANT COMPTE DES PRINCIPES PRÉVUS À L'ARTICLE 6 DE LA LOI SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE (c. D-8.1.1)

13.1 Principe

Les considérations environnementales et sociales doivent faire partie intégrante du processus et des démarches d'acquisition menées par la Municipalité. Les fournisseurs doivent fournir à la Municipalité des produits ou services qui rencontrent les critères du développement.

ARTICLE 14. MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS AINSI QUE LES FOURNISSEURS, LES ASSUREURS ET LES ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

14.1. Principe

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.



Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

14.2. Achat local

Conformément à la Politique d'approvisionnement et de disposition des biens, afin de favoriser son économie locale, la Municipalité se réserve le droit d'octroyer par préférence un contrat inférieur à 25 000 \$ à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas.

CHAPITRE III : RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

ARTICLE 15. MODE DE SOLLICITATION

Tout contrat dont la valeur est d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil obligé à un appel d'offres public peut être conclu suivant l'un ou l'autre des modes de sollicitation ci-dessous :

- 1) De gré à gré sur justification et approbation du responsable;
- 2) Demande écrite de prix;
- 3) Appel d'offres sur invitation;
- 4) Tout autre mode de sollicitation ou toute autre forme de mise en concurrence, au choix de la Municipalité.

ARTICLE 16. MODE D'ATTRIBUTION

Dans le cadre d'une demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence autre que l'appel d'offres, afin de favoriser un approvisionnement stratégique, le mode d'attribution le plus approprié sera retenu, en fonction de la nature du contrat. Par exemple :

- a) Prix le plus bas conforme;
- b) Prix le plus bas compte tenu de l'application d'une clause préférentielle;
- c) Offre globale la plus avantageuse considérant notamment le prix, les délais, la qualité du bien ou service et la proximité du fournisseur, et ce, même si elle n'est pas la plus basse;
- d) Coût total d'acquisition le plus bas.

Les modalités propres à chaque contrat sont déterminées au cas par cas par la Municipalité.

Dans le cadre de tout processus de gré à gré ou de demande de prix, il est possible d'octroyer le contrat à un fournisseur n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour raisons valables. Ces justifications doivent être inscrites au bon de commande ou à la résolution et être liées à la recherche de la meilleure offre globale, ce qui prend en compte divers critères comparatifs, notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Municipalité.

ARTICLE 17. ÉVALUATION QUALITATIVE DES SOUMISSIONS

La présente section s'applique lorsque la municipalité utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions.

17.1 Systèmes de pondération et d'évaluation des offres



Dans le cas d'un appel d'offres public pour l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, un des systèmes de pondération et d'évaluation des offres avec comité de sélection doit être utilisé.

17.2 Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination d'un comité de sélection, les principes suivants doivent être respectés :

- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres, dont au moins une (1) personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une (1) personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- Les membres choisis ne peuvent provenir d'un seul et même service;
- Une rotation des membres nommés sur les comités de sélection doit être assurée afin d'éviter que les comités soient toujours formés des mêmes personnes.
- Le directeur général ne peut siéger sur le comité.

17.3 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, tout dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

17.4 Processus d'évaluation effectué par les membres

Les membres d'un comité de sélection doivent :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à éviter tout conflit d'intérêts, toute partialité et assurer la confidentialité des délibérations;
- Procéder à l'évaluation des offres en respectant les dispositions du CM et de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, ainsi qu'en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

CHAPITRE IV : PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE

ARTICLE 18. CONTRAT POUR CAS DE FORCE MAJEURE

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 19. RÈGLEMENT DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

Le responsable fait payer, à même les fonds de la Municipalité, toute somme de deniers dus par elle, si :

- a) Les crédits nécessaires sont suffisants pour les acquitter à même le budget de fonctionnement;
- b) Un règlement d'emprunt l'autorise ;



- c) Une résolution par laquelle des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières, d'un fonds de roulement, de fonds réservés ou de subventions gouvernementales.

Si les crédits disponibles démontrent une insuffisance de crédit dépassant la limite permise pour acquitter des sommes de deniers dus, le responsable doit en aviser le conseil dans les plus brefs délais et lui suggérer des virements budgétaires visant à corriger la situation, et ce avant d'effectuer le paiement.

ARTICLE 20. GESTION DES PLAINTES ET DÉNONCIATIONS

Tout élu municipal, dirigeant ou employé de la municipalité à qui est portée 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.

La Municipalité délègue au directeur général de la Municipalité la responsabilité de la gestion des dénonciations et des plaintes, dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de prix et/ou de l'attribution d'un contrat.

Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés. Le directeur général voit au traitement de ladite plainte et recommande les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsqu'il l'estime nécessaire, le directeur général transmet aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion toutes plaintes lui étant transmises.

Dans la gestion des plaintes, le directeur général peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou concerné par une plainte, le directeur général adjoint assumera la gestion de la dénonciation ou de la plainte.

ARTICLE 21. SANCTIONS

21.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou employé municipal

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire ou employé est passible de sanctions disciplinaires déterminées en fonction du principe de la gradation et de la gravité de l'infraction commise.

21.2 Sanctions pour les membres du conseil

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil est passible des sanctions prévues à l'article 938.4 du CM et au Titre V de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

21.3 Sanctions pour le cocontractant

Tout cocontractant, que ce soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire, un fournisseur ou un entrepreneur, qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier des cocontractants éventuels de la Municipalité, et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

21.4 Sanctions pour le soumissionnaire

Tout 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 contractants éventuels de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.



N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 22. ANNEXES

Les annexes I à V font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 23. ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge le règlement de gestion contractuelle numéro 661-2019 adoptée le 8 juillet 2019, telle qu'amendée et réputée par le règlement sur la gestion contractuelle numéro **773-2025**, ainsi que tous les amendements ou toute autre disposition antérieure incompatible avec le présent règlement.

ARTICLE 24. DISPOSITION TRANSITOIRE

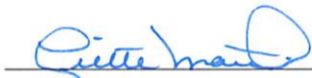
Jusqu'à l'entrée en vigueur par décret du gouvernement de l'article premier de la *Loi édictant la Loi sur les contrats des organismes municipaux et modifiant diverses dispositions principalement aux fins d'allègement du fardeau administratif des organismes municipaux*, les références à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* dans le présent règlement sont interprétées comme faisant référence aux dispositions du *Code municipal du Québec* à être abrogées par cette même loi, notamment l'article 938.1.2 du CM.

ARTICLE 25. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE, CE 18^E JOUR DE SEPTEMBRE 2025.


Michel Jasmin, Maire


Liette Martel, Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe

Procédures :

Avis de motion : 2025-03-10
Dépôt et présentation du projet de règlement : 2025-03-10
Adoption du règlement : 2025-09-18
Avis de promulgation : 2025-09-19
Entrée en vigueur : 2025-09-19
Transmission au MAMH : 2025-09-24



ANNEXE I
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Municipalité de Saint-Calixte, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tout égard.

Je déclare au nom de : _____
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

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



N° de résolution
ou annotation

12) Le soumissionnaire déclare (cochez la case appropriée à votre situation) :

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

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, 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) Je déclare (cochez la case appropriée à votre situation) :

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

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

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

- 14) Je déclare, au nom du soumissionnaire, que celui-ci, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Municipalité ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'article 10.2 du Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité.

(Nom de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Signature)

(Titre)

(Date)



ANNEXE II

DÉCLARATION DES EXIGENCES D'INTÉGRITÉ ET ENGAGEMENT À PRENDRE TOUTES LES
MESURES NÉCESSAIRES POUR Y SATISFAIRE PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Saint-Calixte

(ci-après désignée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), _____, déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Contrat visé par cette déclaration : _____

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé : _____



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE III
DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DE SOUMISSIONS]

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité pour procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

(ci-après l'« appel d'offres ») 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'est confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage à analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la Municipalité ou l'identité des membres du comité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 6) Je ne possède aucun lien familial susceptible de créer un conflit d'intérêts avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 7) Je prendrai 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 et à mettre fin à mon mandat.

Signé à : _____ le _____
(Lieu de signature) (Date)

Signature : _____



ANNEXE IV
DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DE SOUMISSIONS]

Je soussigné, _____ secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité en vue d'assister et d'encadrer le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, soit l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

(ci-après l'« appel d'offres ») 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'est confiée, à assister et encadrer les membres du comité de sélection sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage à soutenir techniquement le comité, et ce, sans droit de vote, et à compléter la grille d'évaluation de soumissions;
- 4) Je m'engage à ne pas divulguer l'identité des membres du comité de sélection et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 6) Je ne possède aucun lien familial susceptible de créer un conflit d'intérêts avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 7) Je prendrai 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 et à mettre fin à mon mandat.

Signé à : _____ le _____
(Lieu de signature) (Date)

Signature : _____



N° de résolution
ou annotation

ANNEXE V
DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ 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 susceptibles d'être fournisseur, assureur, entrepreneur, soumissionnaire, consultant ou mandataire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

(Nom et numéro de l'appel d'offres, demande de prix ou du contrat)

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

(Signature)

(Date)

(Nom du fonctionnaire ou employé)