INITIALES DU MAIRE
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE/TRÉSORIÈRE

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE GATINEAU

RÈGLEMENT NUMÉRO 892-21

* Abroge et remplace le règlement 852-19

POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 852-19 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE ET LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES - DÉLÉGATION À CERTAINS EMPLOYÉS - POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, D'OCTROYER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DU PERSONNEL

ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Monts a adopté, lors d'une séance ordinaire de son Conseil municipal, tenue le 6 août 2019, la résolution portant le numéro 19-08-264 aux fins d'adopter le règlement portant le numéro 852-19 – Pour abroger et remplacer le règlement portant le numéro 658-09 et ses annexes concernant la gestion contractuelle et les règles de contrôle et de suivis budgétaires – Délégation à certains employés – Pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'engager du personnel de gestion contractuelle de la Municipalité de Val-des-Monts, et ce, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec;

ATTENDU QUE la Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions (L.Q. 2021, chapitre 7) a été sanctionnée le 25 mars 2021;

ATTENDU QUE dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de cette loi prévoit que pour une durée de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités devront prévoir des mesures qui favorisent les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique;

ATTENDU QUE ce Conseil croit opportun d'abroger et remplacer le règlement portant le numéro 852-19 concernant la gestion contractuelle et les règles de contrôle et de suivis budgétaires - Délégation à certains employés - Pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'engager du personnel;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 21 septembre 2021, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption;

ATTENDU QUE le présent règlement a été déposé à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 21 septembre 2021;

À CES CAUSES, il est ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts et ledit Conseil municipal ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 - BUT

Le présent règlement a pour but :

a) D'assurer la mise en place des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Municipalité de Val-des-Monts, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec.

b) De prévoir également des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $ et inférieure au seuil d'appel d'offres.

c) D'assurer les règles de contrôle et de suivis budgétaires, déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'engager du personnel.

d) De plus, concernant les règles de contrôle et de suivis budgétaires, déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'engager du personnel, le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire que tous les employés concernés de la Municipalité doivent suivre. Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour toutes dépenses à être engagées ou effectuées par un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

e) Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières, activités de fonctionnement ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil municipal peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

f) Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le Secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

g) Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil municipal se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

3.1 À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

a) **Achat :**	Désigne toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.
b) **Appel d'offres :**	Désigne un processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité-prix pour les biens et services acquis par la Municipalité.
c) **Autorité compétente :**	Désigne le Directeur général, l'adjoint et le Directeur d'un service municipal.
d) **Bon de commande :**	Désigne un document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.
e) **Comité de sélection :**	Désigne un comité impartial et comprenant au moins trois membres autres que des élus municipaux, doit être formé afin d'évaluer les soumissions reçues.
f) **Communication d'influence :**	Désigne une communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la municipalité ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.
g) **Conseil municipal :**	Désigne le Maire et les Conseillers formant le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts.

h) **Directeur général :**	Désigne l'employé principal que la Municipalité doit avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le Secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
i) **Bureau de la Direction générale :**	Désigne le Secrétaire-trésorier et Directeur général, le Secrétaire-trésorier adjoint et Directeur général adjoint et le Secrétaire-trésorier adjoint.
j) **Employé :**	Désigne une personne qui occupe un emploi à la Municipalité et titulaire d'un grade dans la hiérarchie administrative et qui peut être appelée à remplacer son supérieur hiérarchique.
k) **Exercice :**	Désigne une période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
l) **Municipalité :**	Désigne la Municipalité de Val-des-Monts.
m) **Responsable d'activité budgétaire :**	Désigne l'employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
n) **Secrétaire-trésorier :**	Désigne un officier que toute municipalité doit avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d'office la fonction de Directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes. Le Secrétaire-trésorier est responsable d'appliquer les dispositions du présent règlement.

PARTIE A : GESTION CONTRACTUELLE

ARTICLE 4 – RÈGLES GÉNÉRALES D'APPLICATION

4.1 Le Secrétaire-trésorier et Directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

4.2 Le Directeur du service des Finances est responsable de la préparation du rapport annuel relatif à la préparation de l'application du présent règlement. Ce rapport est fait conjointement avec le bureau de la Direction générale.

4.3 Le présent règlement s'applique à tout contrat de services, d'exécution de travaux ou d'acquisition de biens, conclu par la Municipalité ou par un employé de la Municipalité conformément à une délégation de pouvoir de dépenser, qu'il soit conclu de gré à gré, suite à un appel d'offres public ou sur invitation, sans égard au coût prévu pour son exécution, à l'exclusion toutefois d'un contrat de travail.

4.4 Le présent règlement vise tous les employés de la Municipalité, les membres du conseil municipal, les soumissionnaires et fournisseurs, ainsi que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Municipalité et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

4.5 Il est du devoir de tout employé de la Municipalité d'appliquer et de respecter toutes et chacune des dispositions du présent règlement. Durant l'absence du Directeur du service, cette obligation et la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses reviennent à son adjoint ou la personne qui le remplace, le cas échéant.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

ARTICLE 5 - MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT A LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

5.1 Les membres du conseil municipal, les employés de la Municipalité ainsi que tout mandataire et consultant 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 la confidentialité des informations portées à leur connaissance, quant à un tel processus.

5.2 Tout membre du conseil municipal, employé de la Municipalité ainsi que tout mandataire et consultant de la Municipalité agissant dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou invitation écrite de prix doit s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ou reçues.

5.3 Tout mandataire ou consultant chargé d'assister la Municipalité ou de rédiger des documents d'appel d'offres ou invitation écrite de prix doit 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.

5.4 Tout renseignement disponible dans le cadre d'un processus contractuel, doit être accessible de manière impartiale et uniforme à tous les fournisseurs potentiels.

ARTICLE 6 - 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

6.1 Tout membre du conseil municipal, employé de la Municipalité doit, dans la mesure du possible, conserver, sous forme papier ou sous format électronique, et ce, sans en limiter la portée, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, dans le but de le contraindre à exercer, auprès de la municipalité, une influence en sa faveur.

6.2 Lors du dépôt d'une soumission suite à un appel d'offres ou suite à une invitation écrite de prix, le soumissionnaire doit déclarer 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, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

6.3 Les documents d'appel d'offres ou les invitations écrites de prix doivent prévoir une clause pour permettre, en cas de non-respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou du Code de déontologie des lobbyistes, de résilier le contrat, si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

6.4 Dans le cas où le non-respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou du Code de déontologie des lobbyistes, est découvert avant l'octroi du contrat, ce manquement constitue alors un élément de non-conformité de la soumission.

6.5 À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière e lobbyisme, il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications écrites ou verbales ayant pour but d'influencer tout membre du conseil municipal ou employé de la Municipalité lors de la prise de décision dans le cadre d'un processus contractuel.

ARTICLE 7 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

7.1 Le soumissionnaire doit déclarer, 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 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.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

7.2 Le soumissionnaire doit déclarer qu'à sa connaissance, sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, notamment relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix et à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission et à la présentation d'une soumission qui ne correspond pas aux spécifications de l'appel d'offres ou invitation écrite de prix directement ou indirectement.

7.3 Un employé de la Municipalité ou un membre du conseil municipal ne peut dans le cadre d'un processus contractuel, solliciter, accepter, ni recevoir pour lui-même ou pour une autre personne, quelque rémunération ou avantage que ce soit, autres que ceux qui sont prévus dans une loi ou un règlement.

7.4 Tout employé de la Municipalité ou membre du conseil municipal doit obligatoirement dénoncer, sans délai, à la personne chargée d'appliquer le présent règlement, tout geste d'intimidation, de truquage, de collusion, de trafic d'influence ou de corruption dont il pourrait avoir été victime ou témoin dans le cadre d'un processus contractuel ou, si la situation en cause concerne cette personne, au Maire de la Municipalité.

7.5 La personne chargée d'appliquer le règlement doit faire enquête, sans délai, sur la situation ainsi rapportée. Après enquête, elle doit saisir le Conseil municipal de la dénonciation et lui soumettre son rapport. Finalement, des mesures doivent être prises, pour que cessent les gestes d'intimidation, de truquage, de collusion, de trafic d'influence ou de corruption.

7.6 La Municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune des soumissions dans le cas où des allégations de corruption, de trafic d'influence ou d'autres situations pouvant entacher la réputation de la Municipalité planent sur le soumissionnaire le plus bas.

ARTICLE 8 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1 Un employé de la Municipalité ou un membre du conseil municipal ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de son entourage pourrait l'influencer dans le cadre d'un processus contractuel.

8.2 Lors du dépôt d'une soumission suite à un appel d'offres ou suite à une invitation écrite de prix, un soumissionnaire doit déclarer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles d'être un conflit d'intérêts ou de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal 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.

8.3 Un employé de la Municipalité ou un membre du conseil municipal ne peut utiliser à son propre avantage ou communiquer à un tiers, des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne, dans le cadre d'un processus contractuel.

ARTICLE 9 - 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

9.1 Tout membre du conseil municipal ou employé de la Municipalité 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.

9.2 Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au Secrétaire-trésorier et Directeur général, le pouvoir de procéder à la nomination du Secrétaire du comité de sélection et de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres.

9.3 Le Secrétaire du comité de sélection assiste et encadre les travaux des membres d'un comité de sélection. Le Secrétaire du comité de sélection n'est pas un membre du comité de sélection et n'a pas le droit d'évaluer.

9.4 Les membres d'un comité de sélection et le Secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexes III et IV). 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.

9.5 Les membres du comité de Sélection et le Secrétaire de comité devront également affirmer 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 à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

9.6 Chaque membre d'un comité de sélection, doit déclarer par écrit, avant le début de l'examen d'une soumission, aux membres du comité, qu'aucun soumissionnaire ou représentant de celui-ci n'a communiqué ou tenté de communiquer avec lui dans le but de l'influencer et faisant l'objet de l'examen par le comité de sélection.

9.7 S'il appert qu'un soumissionnaire ou un de ses représentants communique avec un membre du comité de sélection, celui-ci doit le référer immédiatement au responsable de l'appel d'offres.

9.8 Pour chaque appel d'offres, il est clairement identifié un responsable de l'appel d'offres. Par conséquent, toute communication, question, interprétation, autorisation ou autres sont du ressort du responsable de l'appel d'offres.

9.9 Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance et inscrits dans les documents d'appel d'offres.

ARTICLE 10 - MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

10.1 Dans tous les contrats, il doit être clairement indiqué ou signalé que toute modification à un contrat ou dépassement de coût, y compris les honoraires professionnels, doit être signalé par une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification au responsable de l'appel d'offres ou de l'invitation écrite à soumissionner, et cela avant la réalisation des travaux ou la fourniture du service ou matériel et en soumettre une copie au Directeur du service impliqué pour produire une recommandation au Conseil municipal ou à la Direction générale selon le cas.

10.2 À défaut, aucune modification au contrat ne pourra être apportée et aucun montant supplémentaire ne sera payable au fournisseur ou cocontractant. Toutefois, le signalement d'une modification au contrat ou d'un dépassement de coût, ne signifie pas que le fournisseur ou le cocontractant aura droit automatiquement d'apporter les modifications ou de recevoir un paiement.

10.3 L'autorité compétente peut autoriser la modification au contrat ou le paiement des sommes correspondant aux dépassements de coûts en conformité au présent règlement. L'autorisation doit être faite par écrit indiquant les raisons justifiant cette modification.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

ARTICLE 11 - MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

11.1 Lors de l'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité doit favoriser une rotation auprès d'au moins deux cocontractants à moins d'exception prévue notamment au Code municipal du Québec, à un règlement y relatif ou autre. Cette mesure de rotation ne s'applique pas lors d'un processus de mise en concurrence ni pour un contrat dont la valeur est de moins de 25 000 $.

ARTICLE 12 - RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

12.1 Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services et de services professionnels dont la valeur n'excède pas 2 500 $ peut être conclu de gré à gré, sans autres formalités.

12.2 Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services et de services professionnels dont la valeur est supérieure à 2 500 $ et inférieure à 5 001 $ doit être conclu sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Le contrat est octroyé au fournisseur qui présente le prix le plus bas sous réserve de l'article 12.7 du présent règlement.

12.3 Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services et de services professionnels dont la valeur est supérieure à 5 000 $ et inférieure à 25 001 $ doit être conclu sur invitation écrite de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Le contrat est octroyé au fournisseur qui présente le prix le plus bas sous présent règlement.

12.4 Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services et de services professionnels dont la valeur est supérieure à 25 000 $ et qui n'excède pas le seuil d'appel d'offres fixé par règlement ministériel, doit être conclu sur invitation écrite de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs identifiés et recommandés par l'autorité compétente et entérinés par le Conseil municipal.

12.5 Dans ce cas, les soumissions doivent être reçues et ouvertes par le service concerné à la date, à l'heure et au lieu mentionnés dans l'invitation. Le nom des soumissionnaires et leur prix respectif doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture. Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à huit (8) jours de calendrier. Le contrat est octroyé au fournisseur qui présente le prix le plus bas sous réserve de l'article 12.7 du présent règlement.

12.6 Exceptionnellement, tout contrat peut être conclu de gré à gré, sans invitation, avec l'autorisation du Secrétaire-trésorier et Directeur général, si la valeur du contrat n'excède pas 25 000 $ et avec l'autorisation du Conseil municipal, si la valeur du contrat est supérieure à 25 000 $, mais n'excède pas le seuil d'appel d'offres public prévu par le règlement ministériel. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11.1 du présent règlement doivent être respectées et un rapport des contrats de gré à gré préparé par le Directeur du service des Finances et autorisé par la Direction générale doit être remis aux membres du conseil municipal lors du dépôt de la liste de comptes à payer. Ledit rapport doit comporter toute justification relative à l'octroi du contrat de gré à gré.

12.7 Un contrat dont la valeur du contrat n'excède pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel peut être octroyé à un fournisseur local n'ayant pas fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur autre qu'un fournisseur local.

12.8 Malgré les dispositions précédentes, le Conseil municipal peut se prévaloir du règlement (C-19, r. 2) sur l'adjudication pour la fourniture de certains services professionnels.

12.9 En vertu du règlement (C-19, r. 3) sur les contrats de construction des organismes municipaux, tout entrepreneur intéressé à conclure avec la Municipalité un contrat de construction comportant une dépense de 25 000 $ ou plus doit détenir une attestation valide de Revenu Québec.

12.10 MESURES

a) Sans en limiter les principes et les mesures énoncés prévus au présent règlement, pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

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

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

d) La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et mesures énoncées en matière de rotation des éventuels cocontractants, sous réserve des adaptations nécessaires aux fournisseurs locaux.

PARTIE B : LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES, DÉLÉGUANT À CERTAINS EMPLOYÉS LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, D'OCTROYER DES CONTRATS ET D'ENGAGER DU PERSONNEL

ARTICLE 13 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

13.1 Les crédits nécessaires aux activités financières, aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon les moyens suivants :

a) L'adoption par le Conseil municipal des prévisions budgétaires annuelles ou des prévisions budgétaires supplémentaires ou leurs amendements.

b) L'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt.

c) L'adoption par le Conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

13.2 Le Directeur est responsable de la gestion et du respect des prévisions budgétaires relevant de ses responsabilités. À cet égard, il doit s'assurer, lors de la préparation des prévisions budgétaires de chaque exercice financier, que les prévisions budgétaires couvrent les dépenses à être engagées ou déjà engagées et qui doivent être imputées aux activités financières, aux activités de fonctionnement et d'investissements.

13.3 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil municipal, le bureau de la Direction générale, un employé autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

13.4 Tout employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

13.5 Le Secrétaire-trésorier et Directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

13.6 Le bureau de la Direction générale de concert avec le Directeur du service des Finances, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les employés de la Municipalité.

13.7 Le Secrétaire-trésorier dépose mensuellement ou selon le besoin à la séance du Conseil municipal une liste des comptes payés et à payer, le rapport des activités d'investissement ainsi qu'un rapport concernant les contrats octroyés de gré à gré et autorisées par le Directeur général.

ARTICLE 14 - DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

14.1 Le Conseil municipal autorise par règlement ou par résolution toute dépense excédent la somme de 25 000 $ à l'exception des dépenses reliées à la délégation au Secrétaire-trésorier et Directeur général en vertu de l'article 14.2 du présent règlement.

14.2 Les employés peuvent autoriser toute dépense et passer tout contrat relevant de leur responsabilité et de leur compétence selon le tableau ci-dessous :

<table>
<tr><th colspan="3">AUTORISATION DES DÉPENSES</th></tr>
<tr><th>EMPLOYÉ</th><th>JUSQU'À CONCURRENCE D'UN MONTANT DE</th><th>NATURE DE LA DÉPENSE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Directeur général</td><td>Budget adopté</td><td>L'embauche de salarié autre que permanent, à l'essai, régulier, saisonnier ou à temps partiel ainsi que le rappel au travail de tout salarié.</td></tr>
<tr><td>25 000 $</td><td>Toute dépense et de manière exclusive par rapport aux autres employés :
a) La formation, le perfectionnement, la participation à des congrès ou colloques ou de toute autre de même nature, et ce, sans en limiter la portée.
b) Les frais de représentations et de déplacement des élus et des Directeurs.
c) L'adhésion à des associations ou corporation ou à tout autre regroupement de même nature.</td></tr>
<tr><td>Directeur général adjoint</td><td>15 000 $</td><td>La même nature des dépenses que celles permises au Directeur général sauf en ce qui concerne l'embauche.</td></tr>
<tr><td>Directeur du service</td><td>10 000 $</td><td rowspan="2">Toutes dépenses à l'exclusion de celles réservées exclusivement au Directeur général.</td></tr>
<tr><td>Directeur adjoint</td><td>5 000 $</td></tr>
</table>

14.3 Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 14.2 du présent règlement, ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs employés ou de façon à être autorisée en plus d'une fois.

14.4 Les dépenses autorisées en vertu de l'article 14.2 peuvent s'échelonner sur une période maximale de trois (3) ans en autant que le montant total de la dépense ne dépasse pas les montants autorisés.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

ARTICLE 15 – MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DE DÉPENSER

15.1 Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée sans les autorisations requises et selon les limites prévues dans l'article 14.2 du présent règlement.

15.2 L'employé doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours et pour les fins auxquelles elle est affectée en vertu des normes de la comptabilisation municipale, c'est-à-dire, notamment que les crédits sont disponibles à l'activité budgétaire appropriée, en s'appuyant sur le système comptable en vigueur de la Municipalité et cela pour la vérification des crédits disponibles, préalablement à l'autorisation d'une dépense.

15.3 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits prévus aux postes budgétaires associés à la rémunération et aux cotisations de l'employeur ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, le responsable de l'activité budgétaire doit démontrer le bien-fondé de sa demande et obtenir l'approbation du Directeur général ou du Directeur général adjoint, lesquels sont autorisés à agir dans le cadre du présent règlement. À cet égard, le responsable doit communiquer cette approbation ainsi que toutes pièces justificatives électroniquement au Directeur du service des Finances en vue d'effectuer les transferts budgétaires en conséquence. Un rapport regroupant ces transferts budgétaires est déposé à une séance du Conseil municipal.

15.4 Dans tous les cas, le Secrétaire-trésorier et Directeur général est autorisée à se réserver ou limiter l'exercice d'un pouvoir délégué à tout employé de la Municipalité en vertu de ce règlement.

15.5 Aucune dépense ne peut être effectuée si une réquisition, un bon de commande ou une résolution est requis, préalablement.

15.6 En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de rejoindre le Directeur général ou le Directeur général adjoint ou le Secrétaire-trésorier adjoint pour obtenir une autorisation verbale, l'employé peut effectuer une dépense, même si la dépense excède les montants pour lesquels il est autorisé. Il devra cependant, en informer le Directeur général ou le Directeur général adjoint ou le Secrétaire-trésorier adjoint le plus tôt possible.

15.7 La réquisition doit obligatoirement comporter les éléments suivants lorsqu'elle est applicable :

a) La nature et l'objet de la dépense.

b) Les motifs justifiant la dépense ou le projet.

c) Les noms des fournisseurs contactés et les prix soumis.

d) Le poste budgétaire affecté par la dépense.

e) L'approbation du Directeur de service des Finances.

f) L'autorisation du Secrétaire-trésorier à l'effet que les crédits sont suffisants à l'égard de cette dépense relativement à l'activité budgétaire, et ce, lorsque requis.

g) Les autorisations préalables requises, le cas échéant.

h) La signature de l'employé requérant la dépense et confirmant qu'elle est essentielle au fonctionnement du service concerné.

15.8 Aucune réquisition n'est requise pour les dépenses suivantes :

a) Les salaires, allocations, indemnités dûs au personnel ou toute autre somme payable en vertu d'une convention collective ou d'une politique salariale en vigueur, ainsi qu'aux membres du conseil municipal et des comités.

b) Les contributions découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution du Conseil municipal, telles que les remises des retenues sur les salaires, les remises des retenues et contributions aux fonds de pension et régimes d'avantages sociaux des employés, les cotisations gouvernementales ou paragouvernementales, remises des taxes de vente, ajustement de taxes.

c) Les montants dûs à une autorité gouvernementale ou paragouvernementale, municipale, paramunicipale, ou tout autre organisme, et cela en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une entente.

d) Les sommes relatives au remboursement d'obligations et d'intérêts sur le service de la dette.

e) Les frais de banque et les intérêts sur emprunts.

f) Les dépenses courantes reliées à l'énergie, et ce, sans en limiter la portée (exemple : gaz, électricité), aux télécommunications (exemple : téléphone, licence radio, internet) et aux assurances (exemple : assurances collectives, responsabilités).

g) Les achats de timbres-poste et autres frais relatifs au courrier et à sa livraison.

h) Le remboursement des dépôts.

i) Le remboursement des montants payés en trop ou le remboursement des frais d'inscription des activités annulées par la Municipalité.

j) Les frais de mutation, coûts de publicité de droits, frais pour la consultation des banques de données juridiques et copies d'actes légaux ou de jurisprudence.

k) Le montant relatif à une réclamation, incluant les honoraires et frais permettant le règlement d'un litige.

l) Les sommes dues à un organisme ou à une personne bénéficiaire d'une subvention accordée en vertu d'une résolution, d'un règlement ou d'une loi.

m) Les sommes dues pour satisfaire à tout jugement d'un tribunal.

n) La contribution à payer aux organisations à but non lucratif associées avec la Municipalité pour offrir des activités sportives, communautaires ou culturelles.

o) Les dons, achats de billets ou autres de même nature autorisé par le Conseil municipal.

p) Les honoraires ou les cachets relatifs aux instructeurs, animateurs, formateurs, spécialistes ou entités spécialisés ou formation retenus pour des activités dispensées à des fins citoyennes ou organisationnelles.

q) Les frais de représentations et de déplacement du personnel ou d'un membre du conseil municipal agissant à titre de représentant de la Municipalité dans le cadre de leur fonction.

r) Les directives de changements reliées aux contrats conclus et accordés selon les procédures prescrites.

s) Les documents relatifs à la collection de la bibliothèque et les bases de données utilisées pour le traitement de la chaîne documentaire.

t) Les honoraires des huissiers.

u) Le transport et fret des marchandises sur livraison.

v) Tout achat effectué par l'entremise de l'Union des municipalités du Québec ou du Centre de services partagés du Québec.

w) Tout achat faisant l'objet d'une exception prévue par la loi ou un règlement.

15.9 Le responsable de l'activité budgétaire est responsable de la transmission du bon de commande à l'entrepreneur ou au fournisseur concerné, si requis.

15.10 Le Directeur du service responsable de l'objet du contrat, doit publier immédiatement après l'octroi du contrat, sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), les informations relatives à tout contrat de 25 000 $ et plus.

15.11 L'employé qui requiert une dépense, est responsable de la réception et de la vérification des marchandises et des produits acquis.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

15.12. Le service des Finances doit recevoir du requérant une confirmation écrite, transmise par voie électronique à l'adresse courriel : payables@val-des-monts.net, à l'effet que le bien est livré, que les travaux sont exécutés ou que le service a été rendu, et cela, le plus tôt possible. La signature apposée par le Directeur du service concernée sur la facture fait foi de cette confirmation. Par la suite, le Directeur du service des Finances peut autoriser l'émission d'un chèque.

15.13 Lorsque la dépense inscrite au bon de commande est moindre que celle qui apparaît sur la facture, l'employé n'est pas autorisé à faire une nouvelle réquisition et doit en indiquer les raisons par écrit sur la facture, avec les autres mentions qui auraient dû apparaître à la réquisition ou au bon de commande. Par la suite, et en vertu de l'article 14.2 du présent article, procéder au paiement.

15.14 Le bureau de la Direction générale et le Directeur du service des Finances peuvent requérir de tout employé la production de renseignements additionnels ou encore de pièces justificatives pour toute dépense.

ARTICLE 16 - PROCÉDURES DE PAIEMENT

16.1 Tous les paiements sans aucune exception doivent apparaître sur la liste de comptes payés et à payer et être soumis à l'approbation ou confirmation du Conseil municipal lors d'une séance ordinaire.

16.2 Selon les pouvoirs de délégations prévus dans le présent règlement, et pour assurer le paiement des dépenses autorisées en vertu du présent règlement, l'employé doit transmettre au service des Finances par voie électronique à l'adresse courriel payables@val-des-monts.net la facture dûment signée et accompagnée, le cas échéant, de :

a) Numéro de bon de commande.

b) Bon de livraison.

c) Informations complémentaires des comptes payables pour les factures ne nécessitant pas de réquisition.

16.3 Le Directeur du service des Finances est autorisé :

a) À effectuer, sans autre formalité, le paiement immédiat des dépenses prévues dans l'article 15.8 du présent règlement y incluant les dépenses courantes payées par cartes de crédit.

b) À payer immédiatement toute autre dépense si la Municipalité peut bénéficier d'escompte en raison d'un paiement immédiat ou encore pour respecter une échéance prévue à un contrat ou éviter des pénalités.

ARTICLE 17 - SANCTIONS

17.1 Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui directement ou indirectement 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 trois (3) ans.

17.2 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 ficher 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 trois (3) ans.

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

ARTICLE 18 – MODIFICATIONS - ANNEXES

18.1 Les annexes, font parties intégrantes du présent règlement, peuvent faire l'objet de modifications, par résolution, sans toutefois que le présent règlement en fasse partie.

ARTICLE 19 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

19.1 Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

19.2 INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par la Cour.

ARTICLE 20 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

20.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 852-19 – Pour abroger et remplacer le règlement portant le numéro 658-09 et ses annexes concernant la gestion contractuelle et les règles de contrôle et de suivis budgétaires – Délégation à certains employés – Pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'engager du personnel de gestion contractuelle de la Municipalité de Val-des-Monts.

20.2 Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Patricia Fillet
Secrétaire-trésorière et
Directrice générale

Jacques Laurin
Maire

Adopté à une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts du 5 octobre 2021 (résolution no 21-10-313).

AVIS DE PUBLICATION

JE soussignée, Patricia Fillet, résidente de Val-des-Monts (Québec), certifie sous mon serment d'office que j'ai fait publier le règlement portant le numéro 892-21 en l'affichant aux endroits désignés par le Conseil municipal entre 13 h et 16 h, le 13 octobre 2021.

Patricia Fillet
Secrétaire-trésorière et Directrice générale

ANNEXES

Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9

Tél. : 819 457-9400
Téléc. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net

ANNEXE I - DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

TITRE DE L'APPEL D'OFFRES : INSCRIRE DE TITRE DE L'APPEL D'OFFRES
SOUMISSION NUMÉRO : INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA SOUMISSION

Je, soussigné(e), _____, en présentant la soumission ci-jointe

à : _____
(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres lancé par la Municipalité de Val-des-Monts, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire)

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) Le soumissionnaire déclare les déclarations qui s'appliquent **(COCHER UNIQUEMENT LES CASES APPROPRIÉES)** : _____
   (a) Qu'il a établi la présente soumission **sans collusion** et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.
   (b) Qu'il a 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.

   A ☐ OU B ☐

   (c) Qu'il n'est pas l'employeur d'un membre du conseil municipal ni d'un membre de la famille d'un membre du conseil municipal.
   (d) S'il est l'employeur d'un membre du conseil municipal ou d'un membre de la famille d'un membre du conseil municipal, il déclare que le membre du conseil ou le membre de la famille du membre du conseil n'a pas eu de communication avec lui concernant l'appel d'offres et n'a pas participé avec le soumissionnaire à la préparation de la présente soumission.

   C ☐ OU D ☐

   (d.1) Advenant que le contrat lui soit attribué, il s'engage à mettre en place des mesures visant à éviter que le membre du conseil municipal ou le membre de la famille du membre du conseil municipal ait à exécuter des tâches ou exécuter des travaux visés par la demande d'appel d'offres.

8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire 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.

   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) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa 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 lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission.

12) Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres.

COCHER UNIQUEMENT LA CASE APPROPRIÉE :

Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire ☐

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

OU

Des activités de lobbyisme ont été exercées pour le compte du soumissionnaire. ☐

Le soumissionnaire déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

_____ _____

Nom et prénom Fonction

_____ _____

Signature Date

_____

Témoin

AIDE-MÉMOIRE

Veuillez consulter le présent cahier des charges afin de vous assurer que la présente offre est adéquatement présentée à la Municipalité.

Veuillez vous assurer, avant d'insérer la présente offre dans une enveloppe opaque, d'avoir :

- ☐ Vérifier les montants inscrits à votre offre pour vous assurer qu'ils ne comportent pas d'erreur
- ☐ Compléter tous les champs du présent formulaire
- ☐ Signer la présente offre de prix ainsi que chaque page (initiales)
- ☐ Agrafer les documents demandés à la suite de la présente offre

Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9

Tél. : 819 457-9400
Téléc. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net

Bureau de la Secrétaire-trésorière
et Directrice générale

ANNEXE II - NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

En vertu de l'article 9.2 du règlement portant le numéro 892-21 concernant la gestion contractuelle et les règles de contrôle et suivis budgétaires – Délégation à certains employés – Pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'engager du personnel :

9.2 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉS DE L'ANALYSE DES OFFRES

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au Secrétaire-trésorier et Directeur général, par le biais du règlement de délégation de pouvoir, règles de contrôle et de suivis budgétaires en vigueur, le pouvoir de procéder à la nomination du Secrétaire du comité de sélection et de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres.

En vertu de l'article 9.3 du règlement portant le numéro 892-21 concernant la gestion contractuelle et les règles de contrôle et suivis budgétaires – Délégation à certains employés – Pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'engager du personnel :

9.3 NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU TRAVAIL DU COMITÉ

Le Secrétaire du comité de sélection assiste et encadre les travaux des membres d'un comité de sélection. Le Secrétaire du comité de sélection n'est pas un membre du comité de sélection et n'a pas le droit d'évaluer.

En vertu de l'article 9.4 du règlement portant le numéro 892-21 concernant la gestion contractuelle et les règles de contrôle et suivis budgétaires – Délégation à certains employés – Pouvoir d'autoriser des dépenses, d'octroyer des contrats et d'engager du personnel :

9.4 IMPARTIALITÉ DES MEMBRES 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 (Annexes III et IV). 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.

En vertu de ce qui précède, la Directrice générale nomme pour la soumission suivante :

Numéro de la soumission :

Titre de la soumission :

Au poste de Secrétaire du Comité de sélection :

✓

Au poste de membres du Comité de sélection :

1.

2.

3.

_____ _____

Patricia Fillet – Secrétaire-trésorière
Directrice générale

Date

PF/

VM-21-09-409-8

VOIR RÈGLEMENT NUMÉRO 892-21, ARTICLE 18, POUR MODIFICATIONS.

Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9

Tél. : 819 457-9400
Téléc. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net

ANNEXE III – DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné(e), _____, secrétaire du comité de sélection, dûment nommé à cette charge par la Secrétaire-trésorière et Directrice générale de la Municipalité pour :

_____
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

Je déclare avant le début de l'examen de la présente soumission qu'aucun soumissionnaire ou représentant de celui-ci n'a communiqué ou tenté de communiquer avec moi dans le but de m'influencer, et ce, en vue de procéder à l'encadrement des travaux des membres du comité de sélection pour les soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné 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 à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret de délibérations effectuées en comité.
3. J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans la cadre de l'appel d'offres.
4. 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 et à mettre fin à mon mandat.

_____ _____
Nom et prénom Fonction

_____ _____
Signature Date

VM-21-09-409-9

VOIR RÈGLEMENT NUMÉRO 892-21, ARTICLE 18, POUR MODIFICATIONS.

Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9

Tél. : 819 457-9400
Téléc. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net

ANNEXE IV – DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection, dûment nommée à cette charge par la Secrétaire-trésorière et Directrice générale de la Municipalité pour :

_____
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

Je déclare avant le début de l'examen de la présente soumission qu'aucun soumissionnaire ou représentant de celui-ci n'a communiqué ou tenté de communiquer avec moi dans le but de m'influencer, et ce, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné 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 confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique.
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.
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 effectuées en comité.
5. J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans la cadre de l'appel d'offres.
6. 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 et à mettre fin à mon mandat.

_____ _____
Nom et prénom Fonction

_____ _____
Signature Date

VM-21-09-409-10

VOIR RÈGLEMENT NUMÉRO 892-21, ARTICLE 18, POUR MODIFICATIONS.

Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9

Tél. : 819 457-9400
Téléc. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net

ANNEXE V – DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ

Je soussigné(e), _____, possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

_____
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Municipalité :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____
Signature du membre du conseil, du dirigeant ou de l'employé (Date)

Affirmé(e) solennellement devant moi à Val-des-Monts, ce _____jour du mois de _____ 20___.

_____
Patricia Fillet
Commissaire à l'assermentation
Province de Québec

VM-21-09-409-11

VOIR RÈGLEMENT NUMÉRO 892-21, ARTICLE 18, POUR MODIFICATIONS.