

RÈGLEMENT NUMÉRO 394-26

**PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE, LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS
AINSI QUE LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE
DE LA MRC DE PIERRE-DE SAUREL**

ATTENDU que le règlement 215-12 déléguant le pouvoir de former tout comité de sélection lors d'un processus d'appel d'offres a été adopté le 11 avril 2012 par le Conseil de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Pierre-De Saurel;

ATTENDU que le règlement 291-18 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire a été adopté le 4 juillet 2018 par le Conseil de la MRC de Pierre-De Saurel;

ATTENDU que le règlement 338-21 sur la gestion contractuelle et le règlement 339-21 déléguant certains pouvoirs de passer des dépenses et des contrats ont été adoptés le 7 juillet 2021 par le Conseil de la MRC de Pierre-De Saurel;

ATTENDU que la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01) (LCOM) est entrée en vigueur le 1er avril 2026;

ATTENDU que l'article 7 de la LCOM stipule que tout organisme municipal doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU que l'article 8 de la LCOM énumère les mesures minimales promouvant l'intégrité et la transparence en matière contractuelle qui doivent être prévues à ce règlement;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 9 de la LCOM tel règlement peut prévoir des règles qui dérogent à celles qui s'appliqueraient normalement à l'attribution des contrats qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et qui est inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire pour l'application d'une procédure ouverte;

ATTENDU qu'en conséquence les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires qui prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961 et du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une dépense autorisée par règlement, résolution ou par un fonctionnaire ou un employé en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une MRC peut déléguer, par règlement, à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC;

ATTENDU qu'une révision générale des règlements 291-18, 338-21 et 339-21 s'avère nécessaire;

ATTENDU qu'il y a lieu en ce sens d'abroger ces règlements ainsi que le règlement 215-12 et d'adopter un seul règlement inclusif portant sur la gestion contractuelle, la délégation de pouvoirs ainsi que le contrôle et le suivi budgétaire de la MRC de Pierre-De Saurel;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé par M. le Conseiller régional Sylvain Dupuis à la séance ordinaire du Conseil de la MRC



du 10 juin 2026, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec;

ATTENDU que ce projet de règlement est à la disposition du public pour consultation sur le site Internet de la MRC depuis le 19 juin 2026;

ATTENDU que le conseil a adopté, avec changements, ce règlement le 8 juillet 2026 et que des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public depuis le début de cette séance;

ATTENDU que l'objet du règlement ainsi que ses changements ont été précisés par la directrice des affaires juridiques et greffière;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. le Conseiller régional Sylvain Dupuis, appuyé par M. le Conseiller régional Michel Aucoin et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 394-26 portant sur la gestion contractuelle, la délégation de pouvoirs ainsi que le contrôle et le suivi budgétaire de la MRC de Pierre-De Saurel soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	4
Section I - Interprétation du texte.....	4
Section II – Application.....	4
Section III – Objets.....	4
Section IV - Terminologies	4
CHAPITRE II – PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE.....	5
Section I – Champ d'application	5
Section II – Délégation	5
Section III - Principes	6
Section IV– Exception	6
Section V – Rotation.....	7
Section VI– Prix le plus bas.....	7
Section VII - Clauses de préférence	7
Section VIII–Mesures promouvant l'intégrité et la transparence	8
§ 1 – Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres	8
§ 2 - Assurer le respect de la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre t-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de cette loi	8
§ 3 – Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption	9
§ 4 - Prévenir les situations de conflit d'intérêts	9
§ 5 – 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.....	10
Section IX - Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.....	11
CHAPITRE III – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE	12
Section I – Champ d'application	12
Section II – Principes.....	12
§ 1 – Approbation des crédits et investissements.....	12
§ 2 – Autorisation des dépenses	12
§ 3 – Vérification de la disponibilité des crédits	12
§ 4 – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant	13
§ 5 – Dépenses incompressibles	13
§ 6 – Suivi et reddition de comptes budgétaires.....	13
§ 7 – Organismes contrôlés par la MRC	14
§ 8 – Limite de variation budgétaire	14
CHAPITRE IV – SANCTIONS.....	14
CHAPITRE V - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES	15
ANNEXES	
ANNEXE A Calcul de la taxe nette	16
ANNEXE B Déclaration du soumissionnaire.....	17
ANNEXE C Déclaration à titre de membre du comité de sélection et de secrétaire de comité.....	20
ANNEXE D Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation.....	21
ANNEXE E Liste des dépenses incompressibles ou particulières	22

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Section I - Interprétation du texte

1. Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.
2. Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).
3. Le présent règlement a préséance sur tout autre règlement de la MRC incompatible avec lui.
4. Aux fins de la détermination du montant d'une dépense pour l'application des règles applicables en matière de gestion contractuelle, le montant total de la dépense estimée, incluant les options et les taxes nettes, doit être utilisé. L'annexe A illustre un exemple de calcul à effectuer.

Section II – Application

5. La direction générale de la MRC est chargée de l'application du présent règlement.

Elle doit notamment voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement.
6. Tout défaut de respecter le présent règlement peut entraîner l'application des sanctions prévues au chapitre IV.

Section III – Objets

7. Le chapitre II du présent règlement a pour objets :
 - a) de prévoir des mesures applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats accordés par la MRC, conformément à l'article 8 de la LCOM;
 - b) de prévoir des règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et qui est inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire pour la procédure ouverte, conformément à l'article 9 de la LCOM;
 - c) de déterminer qui, outre le Conseil de la MRC, a l'autorité pour passer des contrats, autoriser des dépenses et accepter des modifications contractuelles au nom de la MRC.
8. Le chapitre III du présent règlement a pour objet d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires de la MRC.

Section IV - Terminologies

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

« Activité budgétaire » :	Toute activité budgétaire regroupant des postes budgétaires (lignes comptables) autour d'un même champ d'activité.
« Contrat de gré à gré » :	Tout contrat qui est conclu suivant une négociation entre les parties.
« Demande de prix informelle » :	Processus confidentiel de mise en concurrence, autre que l'invitation écrite et la procédure ouverte, auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Ce processus peut être verbal ou écrit.
« Dépense incompressible » :	S'entend d'une charge obligatoire et généralement récurrente, nécessaire au maintien des services de base ou au respect des obligations légales de la MRC.

«Développement durable » :	Tout développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
« Direction générale » :	La direction générale et greffe-trésorerie et, en cas d'absence, d'empêchement, de vacance du poste ou pour toute raison de saine administration, la direction générale adjointe et greffe-trésorerie adjointe.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Invitation écrite » :	Processus confidentiel visant la conclusion d'un contrat par lequel la MRC met en concurrence, en ayant des exigences préétablies par écrit, un minimum de deux (2) fournisseurs.
« Membre du personnel » :	Toute personne liée par contrat de travail avec la MRC, y compris la direction générale et les directeurs de services.
« Mode (ou processus) de mise en concurrence » :	Toute procédure ouverte, invitation écrite ou demande de prix informelle.
« MRC » :	Municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel.
« Procédure ouverte » :	Processus confidentiel visant la conclusion d'un contrat par lequel la MRC procède à une mise en concurrence publique publiée dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec.
« Soumissionnaire » :	Toute personne qui soumet une offre suivant un mode de mise en concurrence ou lors d'un processus de gré à gré.

CHAPITRE II – PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Section I – Champ d'application

10. Le présent chapitre lie la MRC, les membres de son conseil, les membres du personnel de la MRC ainsi que les membres des comités de sélection.

Il lie également les personnes ayant un intérêt à conclure un contrat avec la MRC, les soumissionnaires ainsi que les cocontractants (mandataires, adjudicataires, consultants, sous-traitants, etc.) de la MRC.

11. Le présent chapitre est réputé faire partie de tout document de mise en concurrence et de tout contrat octroyé par la MRC.

Cependant, à moins d'indication à l'effet contraire, le présent chapitre ne s'applique pas à l'attribution des contrats de travail, aux ententes intermunicipales, à la procédure de vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes foncières, à l'aliénation de tout bien meuble ou immeuble de la MRC ni qu'à la location d'un bien immeuble par la MRC.

Section II – Délégation

12. Sous réserve des deuxième, troisième et quatrième alinéas du présent article, le pouvoir de passer des contrats et d'autoriser des dépenses au nom de la MRC est délégué à la direction générale ainsi qu'aux directeurs de services, et ce, pour tous les types de contrat.

Le pouvoir de la direction générale est jusqu'à concurrence du seuil déterminé par règlement ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire pour la procédure ouverte par dépense ou par contrat, alors que celui des

directeurs de services est jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par dépense ou par contrat.

Dans tous les cas, il ne peut être engagé que le crédit disponible pour l'exercice courant.

Lorsqu'une personne autorisée passe un contrat, elle doit respecter les règles de passation prévues aux sections III et suivantes du présent chapitre.

13. Dans un souci de transparence et afin de faciliter le repérage éventuel, tout contrat passé suivant l'exercice d'un pouvoir de délégation (sans résolution du conseil) doit être consigné dans une liste qui sera déposée à la prochaine séance publique. Cette consignation doit indiquer le nom du cocontractant, la nature ainsi que le prix du contrat.

14. La direction générale a également le pouvoir de procéder à l'embauche de tout membre du personnel qui est salarié au sens du *Code du Travail* (RLRQ, c. C-27).

Le nom ainsi que le titre des personnes embauchées en vertu du premier alinéa du présent article doivent être consignés au procès-verbal de la séance du Conseil qui précède ou celle qui suit immédiatement son embauche.

Lorsqu'un poste devient vacant, cette information doit également être consignée au procès-verbal de la séance qui suit cette vacance.

15. Sous réserve des deuxième et troisième alinéas du présent article, le paiement des dépenses associées aux contrats conclus conformément aux articles 12 ou 14 peut être effectué par la personne autorisée, sans autorisation du Conseil de la MRC, à même les fonds de la MRC.

Lorsque la dépense est supérieure à 5 000 \$ et vise un service particulier de la MRC, elle doit également être confirmée par le directeur de services concerné.

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du premier alinéa du présent article n'a d'effet que si, conformément au chapitre III du présent règlement, des crédits sont disponibles à cette fin.

Section III - Principes

16. Sauf exception expressément permise par la loi ou le présent règlement, la MRC respecte les règles minimales de passation suivantes lorsqu'elle octroie un contrat :

- a) elle procède par **procédure ouverte** pour tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par règlement du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire;
- b) elle procède par **invitation écrite** pour tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000\$ et qui est inférieure au seuil déterminé par règlement du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire pour la procédure ouverte;
- c) elle procède de **gré à gré** pour tout contrat qui comporte une dépense de moins de 25 000 \$.

17. Le présent chapitre n'a pas pour effet de remplacer ou modifier toute disposition législative ou réglementaire particulière en matière de passation de contrats municipaux.

Section IV – Exception

18. Sous réserve du deuxième alinéa du présent article, un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil déterminé par règlement du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire pour la procédure ouverte, peut être conclu de gré à gré par la MRC.

Lorsqu'elle procède de gré à gré en application du présent article, la MRC favorise, les mesures de rotations prévues à la section V du présent chapitre.

19. Les articles 17 et 18 du présent règlement ne peuvent avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Section V – Rotation

- 20.** Pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil déterminé par règlement du ministre pour la procédure ouverte et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 18 du présent règlement, la MRC privilégie une rotation entre les soumissionnaires potentiels, lorsque les prix et la qualité sont équivalents.
- 21.** La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion et de l'optimisation des dépenses publiques.
- 22.** Pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, la MRC favorise l'application des mesures suivantes :
- a) Procéder à un appel d'intérêt ou à tout autre mécanisme de veille de marché afin de connaître les soumissionnaires potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins.
 - b) Établir une liste de soumissionnaires potentiels répartis par catégories de contrats et sélectionner chacun des soumissionnaires à tour de rôle;
 - c) Limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même soumissionnaire, lorsque possible;
 - d) À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'annexe D.

Section VI – Prix le plus bas

- 23.** Lorsqu'elle procède par mise en concurrence, autre que par procédure ouverte, et sauf indication à l'effet contraire à même le document de mise en concurrence, la MRC octroie le contrat au soumissionnaire ayant présenté la plus basse soumission conforme.

Nonobstant ce qui précède, il est possible d'octroyer le contrat à un soumissionnaire n'ayant pas présenté la plus basse soumission conforme pour des raisons valables et sur autorisation du Conseil de la MRC. Ces justifications doivent être inscrites au dossier 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 et les expériences passées avec le fournisseur concerné.

Section VII - Clauses de préférence

- 24.** Malgré l'article 20 et le 1^{er} alinéa de l'article 23 du présent règlement, la personne autorisée, peut favoriser un soumissionnaire qui, à qualité au moins équivalente :
- a) exerce principalement ses affaires sur le territoire de la MRC;
 - b) détient une qualification avec le développement durable;
 - c) offre des biens ou services québécois ou possède un établissement au Québec;
 - d) offre des biens ou des services autrement canadiens ou possède un établissement ailleurs au Canada.

Dans le cadre d'une invitation écrite ou d'une demande de prix informelle, l'offre du soumissionnaire favorisé ne doit pas excéder le meilleur prix soumis :

- de dix pour cent (10%) dans le cas des paragraphes a), b) et c);
- de cinq pour cent (5%) dans le cas du paragraphe d).

Les motifs de préférence ne sont pas cumulatifs.

- 25.** Jusqu'à l'adoption d'un règlement provincial prévoyant autrement, les termes suivants de l'article 24 ont la signification qui suit :
- a) Est un « établissement au Québec », au sens de la présente section, tout lieu où un soumissionnaire exerce ses activités de façon permanente. Ce lieu doit

être clairement identifié au nom du soumissionnaire et être accessible durant les heures normales de bureau.

- b) 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.

Les mêmes définitions s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, pour les biens, services et établissements canadiens.

- c) La notion de « développement durable » s'interprète à la lumière des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1).

Section VIII – Mesures promouvant l'intégrité et la transparence

- 26. Lorsque la MRC octroie un contrat, quel que soit le mode de passation, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que celles-ci soient incompatibles avec la nature du contrat.

§ 1 – Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- 27. Tout membre du Conseil ou du personnel de la MRC à qui est portée à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer au responsable de l'application du présent règlement.

Si la situation vise le responsable de l'application du présent règlement, elle doit être dénoncée à la préfecture de la MRC.

- 28. Les membres du Conseil et du personnel de la MRC doivent, dans le cadre de tout processus de mise en concurrence, et ce, même avant ou après ledit processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

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

- 29. Tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la MRC de rédiger des documents de procédure ouverte ou d'invitation écrite ou de l'assister dans le cadre de l'un ou l'autre de ces 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.

- 30. Tout soumissionnaire doit, au plus tard avant l'octroi du contrat, transmettre le formulaire « Déclaration du soumissionnaire » joint à l'Annexe B du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un représentant autorisé. Cette déclaration atteste que la soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

- 31. La MRC peut rejeter toute offre, s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

De même, le défaut de produire telle déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission de la seule discrétion de la MRC.

§ 2 - Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre t-11.011) et du Code de déontologie adopté en vertu de cette loi

- 32. Tout membre du Conseil ou du personnel de la MRC doit, dans la mesure du possible et lorsqu'il le juge nécessaire, vérifier si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la MRC.

En cas de non-respect de la Loi et du Code, il en avise le lobbyiste et s'abstient de traiter avec lui.

- 33.** Tout soumissionnaire doit, au plus tard avant l'octroi du contrat, transmettre une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de cette loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe B.

Le défaut de produire telle déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet de la soumission de la seule discrétion de la MRC.

§ 3 – Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption

- 34.** Tout membre du Conseil ou du personnel, tout mandataire, sous-traitant ou consultant de la MRC, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique

Un membre du Conseil ou les autres personnes œuvrant pour la MRC font cette dénonciation à la personne responsable de l'application du présent règlement; la personne responsable de l'application du présent règlement, à la préfecture.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne responsable de l'application du présent règlement ou la préfecture, la dénonciation est faite à celle qui n'est pas impliquée.

La personne responsable de l'application du présent règlement ou la préfecture doivent traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

- 35.** Tout soumissionnaire doit, au plus tard avant l'octroi du contrat, transmettre une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil, membre du personnel, mandataire, sous-traitant ou consultant de la MRC. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe B.

Le défaut de produire telle déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet de la soumission de la seule discrétion de la MRC.

- 36.** Lorsqu'un soumissionnaire ne donne pas suite à sa soumission, alors que le contrat lui est octroyé, la garantie de soumission, si elle était exigée, doit être confisquée et l'excédent de coûts pour la MRC doit être réclamée au soumissionnaire défaillant.

§ 4 - Prévenir les situations de conflit d'intérêts

- 37.** Tout membre du Conseil ou du personnel, tout mandataire, sous-traitant ou consultant de la MRC, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC.

Un membre du Conseil ou les autres personnes œuvrant pour la MRC font cette dénonciation à la personne responsable de l'application du présent règlement; la personne responsable de l'application du présent règlement, à la préfecture.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne responsable de l'application du présent règlement ou la préfecture, la dénonciation est faite à celle qui n'est pas impliquée.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou membre du personnel de la MRC n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La personne responsable de l'application du présent règlement ou la

préfecture doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

- 38.** Tout soumissionnaire doit, au plus tard avant l'octroi du contrat, transmettre une déclaration affirmant solennellement s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du Conseil, un membre du personnel ou de toute autre personne œuvrant pour la MRC. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe B.

Le défaut de produire telle déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet de la soumission de la seule discrétion de la MRC.

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

- 40.** L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 35 à 38 du présent règlement.

- 41.** Malgré les articles 35 à 38 du présent règlement et conformément à l'article 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), ainsi que conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la MRC se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du Conseil détient un intérêt ou contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du Conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

La MRC doit notamment publier sur son site Internet le nom du membre du conseil et, le cas échéant, de l'entreprise avec qui le contrat est conclu de même que, selon le cas, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci ou de l'objet du contrat de service et de son prix. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du Conseil.

- 42.** Malgré les articles 35 à 38 du présent règlement et conformément à l'article 269.1 du Code municipal du Québec, ainsi que conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la MRC se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la MRC détient un intérêt.

La MRC doit notamment publier sur son site Internet le nom du fonctionnaire ou de l'employé concerné et celui du commerce, de la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors d'une séance du Conseil.

§ 5 – 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

- 43.** Toute procédure ouverte et invitation écrite identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information relativement à ces processus de mise en concurrence.

Le responsable compile les questions posées par chacun des soumissionnaires potentiels au cours du processus de mise en concurrence et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires potentiels obtiennent les réponses auxdites questions.

Le responsable a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler

certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires potentiels.

44. Le Conseil de la MRC délègue à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'une invitation écrite ou d'une demande de prix informelle. La direction générale peut déléguer cette tâche à une direction de services.
45. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil de la MRC délègue à la direction générale 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.

Le Conseil de la MRC délègue également à la direction générale le pouvoir de procéder à la nomination du secrétaire de ce comité.

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

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la MRC, 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.

47. Tout membre du Conseil, membre du personnel, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de mise en concurrence et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du Conseil ou les autres personnes œuvrant pour la MRC font cette dénonciation à la personne responsable de l'application du présent règlement; la personne responsable de l'application du présent règlement, à la préfecture.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la personne responsable de l'application du présent règlement ou la préfecture, la dénonciation est faite à la personne qui n'est pas impliquée.

La personne responsable de l'application du présent règlement ou le préfet doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

48. Toute personne qui a participé à l'élaboration des documents de mise en concurrence ne peut soumissionner ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visés par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

Section IX - Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

49. Sous réserve de l'article 50 du présent règlement, la modification de tout contrat, que cette modification entraîne une dépense supplémentaire ou non, doit être autorisée par la direction générale de la MRC.
50. Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense égale ou supérieure à 20 % du coût du contrat original, jusqu'à concurrence de 20 000 \$, celle-ci doit être autorisée par le Conseil de la MRC, sur recommandation de la direction générale.

Malgré ce qui précède, si la modification a pour effet de faire passer la valeur du contrat au-delà du seuil d'appel de procédure ouverte, elle doit être autorisée par le Conseil.

51. Toute modification à un contrat ne peut être accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

CHAPITRE III – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

Section I – Champ d'application

52. Le présent chapitre établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par la direction générale ou un directeur de services, selon le cas, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

Section II – Principes

§ 1 – Approbation des crédits et investissements

53. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées de l'une des façons suivantes:

- a) L'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, des excédents, de réserves financières ou de fonds réservés.

§ 2 – Autorisation des dépenses

54. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil de la MRC ou, le cas échéant, selon les règles de délégation de la section II du chapitre II du présent règlement, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits pour chaque dépense.

À moins d'une autorisation du Conseil de la MRC ou d'une exception du présent règlement permettant un transfert budgétaire, les crédits prévus au budget ne peuvent être utilisés que pour les fins auxquelles ils ont été affectés.

55. Si un membre du personnel, autre qu'une personne ayant une délégation en vertu du présent règlement, doit pour un motif d'urgence, encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser la direction générale dès que possible et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Pour les fins du présent article, le terme « urgence » signifie une situation imprévue, exceptionnelle et hors du contrôle de la MRC nécessitant une intervention immédiate afin de prévenir un danger pour la sécurité des personnes, des dommages importants aux biens ou une interruption de services essentiels.

§ 3 – Vérification de la disponibilité des crédits

56. Lorsqu'elle doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil de la MRC, la direction générale ou le directeur de services, selon le cas applicable, doit s'appuyer sur le système comptable en vigueur pour la MRC ou se référer au service de la comptabilité de la MRC.
57. Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil, doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat de la direction générale et greffe-trésorerie attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Ce certificat peut être émis en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou par suite de son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initiale et qui nécessite un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le Conseil.

Si l'embauche d'un membre du personnel visé par l'article 14 a effet durant plus d'un exercice financier, un certificat de la direction générale et greffe-trésorerie indiquant que la MRC dispose des crédits à cette fin doit être délivré pour la partie des dépenses qui sera effectuée au cours du premier exercice et ensuite au début de chaque exercice durant lequel l'embauche a effet.

58. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédit dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 72 du présent règlement, la direction générale ou le directeur de services, selon le cas applicable, doit suivre l'indication du 2^e alinéa de l'article 66.

§ 4 – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

59. Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un décaissement dans l'exercice courant, mais qui est imputable aux exercices subséquents, constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stock en inventaire ou de frais reportés tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

60. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la direction générale doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.
61. Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un décaissement dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet d'un décaissement et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

§ 5 – Dépenses incompressibles

62. Certaines dépenses sont de nature incompressible, lesquelles sont énumérées, de façon non limitative, à l'annexe E du présent règlement.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la direction générale doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses incompressibles sont correctement pourvus au budget.

63. Bien que les dépenses incompressibles se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la sous-section 6 du présent chapitre.
64. Lorsqu'une situation imprévue survient et vise une dépense incompressible non énumérée à l'annexe E, la direction générale doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés.
65. La direction générale peut autoriser le paiement des dépenses incompressibles ainsi que des dépenses pouvant occasionner des frais d'intérêts.

§ 6 – Suivi et reddition de comptes budgétaires

66. La direction générale doit effectuer régulièrement un suivi du budget de la MRC et dès qu'il anticipe une variation budgétaire, il doit procéder à un virement budgétaire, conformément à l'article 72 du présent règlement.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, la direction générale doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

67. Lorsqu'elle accorde une dépense, la direction générale ou le directeur de services, selon le cas applicable, l'indique dans un rapport qu'elle transmet au conseil de la MRC à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Ce rapport peut consister en une liste des dépenses effectuées.
68. Conformément à l'article 176.4 du Code municipal du Québec, la direction générale dépose, lors de la dernière séance ordinaire du Conseil tenue au moins quatre

semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors la direction générale, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Lors d'une année électorale générale au sein de la MRC, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

§ 7 – Organismes contrôlés par la MRC

69. Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la MRC en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel la présentation de l'information financière municipale*, le Conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, la direction générale est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la MRC fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

70. Les organismes inclus dans le périmètre comptable doivent faire parvenir à la MRC, au plus tard le 30 septembre, les états financiers au 31 août. Ces états financiers doivent inclure au minimum le bilan et l'état des résultats (revenus et dépenses).
71. Chaque année, les organismes inclus dans le périmètre comptable doivent faire parvenir à la MRC leurs états financiers audités pour l'année venant de se terminer, et ce, au plus tard à la fin de la première semaine d'avril. Ceux-ci ont l'obligation de s'assurer que le personnel qualifié pour répondre aux questions de la direction, concernant leurs états financiers audités, est disponible jusqu'à la date de dépôt des états financiers consolidés de la MRC (séance ordinaire du Conseil de la MRC de mai)

§ 8 – Limite de variation budgétaire

72. La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Les virements budgétaires sont effectués avec l'autorisation écrite de la direction générale.

CHAPITRE IV – SANCTIONS

73. À l'égard d'un membre du Conseil de la MRC, le non-respect des mesures ou des règles édictées au présent règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 938.4 du Code municipal du Québec.
74. À l'égard d'un membre du personnel de la MRC, les obligations et les interdictions prévues au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant un membre du personnel de la MRC. Toute contravention au présent règlement par un membre du personnel le rend passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par celui-ci.

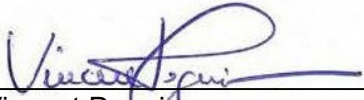
Une contravention au présent règlement par un membre du personnel peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

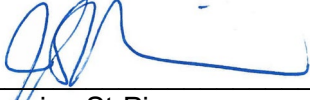
75. À l'égard d'un soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux dispositions du présent règlement, la MRC peut :
- a) rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie ;

- b) s'abstenir de conclure avec lui des contrats de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence ;
 - c) rejeter une soumission ou ne pas conclure de contrat en cas de non-respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou des avis du Commissaire au lobbyisme du Québec ;
 - d) résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'octroi ou l'adjudication du contrat.
76. À l'égard d'un cocontractant, qu'il soit mandataire, sous-traitant, consultant ou autre, qui directement ou indirectement, contrevient au présent règlement, la MRC peut :
- a) appliquer toute pénalité prévue au contrat la liant à celui-ci ;
 - b) annuler ou résilier unilatéralement le contrat, à sa discrétion, et sous réserve des autres droits ou recours ;
 - c) s'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

77. Le présent règlement remplace et abroge les règlements 215-12, 291-18, 338-21 et 339-21.
78. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la MRC.


Vincent Deguise,
Préfet


M^e Jessica St-Pierre,
Directrice des affaires juridiques
et greffière

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS
(VOIX ET POPULATION) / PARTIE 1 DU BUDGET

Avis de motion : 10 juin 2026
Adoption : 8 juillet 2026
Entrée en vigueur : 13 juillet 2026

Copie certifiée conforme


M^e Jessica St-Pierre
Directrice des affaires juridiques et greffière 2026-07-09

ANNEXE A

Calcul de la taxe nette

Taxe nette = Total du contrat avant taxes + 50 % de la TVQ (soit 9,975%).

Exemple :

Si le prix du contrat avant taxes et incluant les options est de 20 000 \$, le calcul se résume comme suit :

$20\,000 \$ \times 9,975\% = 1\,995 \$$ (TVQ à payer)

$1\,995 / 2 = 997,50\$$

$20\,000 + 997,50\$ = 20\,997,50\$$

Le montant total, incluant les options ainsi que la taxe nette, est donc de 20 997,50\$.
C'est ce montant qui devra être considéré pour connaître la valeur du contrat.

ANNEXE B

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

Direction des affaires juridiques et du greffe
pour :

Nom et numéro de l'appel d'offres ou de l'invitation écrite

À la suite de l'appel d'offres ou de l'invitation écrite lancée par la :

MRC de Pierre-De Saurel

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, ci-après le « soumissionnaire »)

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) j'ai pris connaissance du règlement sur la gestion contractuelle de la MRC;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 6) 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;
- 7) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 8) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (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; ☐
- 9) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;

- (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 8 (b) ci-dessus;
- 10) 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 MRC ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 8 (b) ci-dessus;
- 11) 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 8 (b);
- 12) je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite 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;
- 13) je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour notre compte 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 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 notre compte au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour notre 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; ☐
- 14) je déclare (cocher 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 MRC; ☐
- (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 MRC : ☐

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

- 15) je m'engage, en mon nom et au nom de mes sous-traitants, à ne retenir, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel je soumissionne ou à la préparation du contrat octroyé;

- 16) je m'engage à ce que mes représentants et mes sous-traitants respectent le règlement sur la gestion contractuelle de la MRC dans l'exercice de leur mandat.
- 17) je reconnais ce qui suit :

Le règlement sur la gestion contractuelle de la MRC s'applique à tout document d'appel d'offres.

À défaut de se conformer aux dispositions contenues dans ce règlement, les soumissionnaires et leurs sous-traitants sont passibles des sanctions prévues.

Le règlement sur la gestion contractuelle est disponible sur le site de la MRC à l'adresse suivante: www.mrcpierredesaurel.com/documents/reglements

Le soumissionnaire peut également obtenir le règlement sur la gestion contractuelle en fournissant son adresse électronique à l'adresse suivante : greffe@mrcpierredesaurel.com.

Signé à _____ le _____ 20____.

Signature

Prénom et nom (lettres moulées)

Témoin

ANNEXE C
Déclaration à titre de membre du comité de sélection
et de secrétaire de comité

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général de la MRC ou par le Conseil de la MRC en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions ou en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de l'appel d'offres _____ (numéro et nom de l'appel d'offres), je déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

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

Signé à _____ le _____ 20____.

Signature

Prénom et nom (lettres moulées)

Témoin

ANNEXE E

Liste des dépenses incompressibles ou particulières

D'une façon non limitative, les dépenses incompressibles sont :

- Services :
 - Assurances ;
 - Avis publics ;
 - Cour municipale ;
 - Électricité ;
 - Licences et permis (ex. : immatriculation, certificats d'autorisation, SOCAN, permis divers, etc.) ;
 - Licences et hébergement des logiciels informatiques ;
 - Poste et messagerie ;
 - Taxes municipales ;
 - Télécommunication (ex. : téléphone, cellulaire, tour de communication, etc.) ;
 - Systèmes d'alarme.
- Entretien et réparation :
 - Bâtiments ;
 - Équipements ;
 - Matériels informatiques ;
 - Réseau de fibres optiques ;
 - Terrains ;
 - Véhicules.
- Contributions ou dépenses particulières :
 - Contributions ou déficit des organismes inclus dans le périmètre comptable (résolution) ;
 - Supralocal (résolution) ;
 - Programme de rénovations ;
 - Redevances à l'enfouissement ;
 - Taxes de vente fédérale ou provinciale (TPS/TVQ) ;
 - Vente pour défaut de paiement de taxes.
- Rémunérations :
 - Dépenses inhérentes à l'application d'une convention collective ou reliées aux conditions de travail ou au traitement de base ;
 - Rémunération des membres du conseil et du personnel de la MRC, incluant les allocations de dépenses, les retenues à la source, les avantages sociaux présents ou futurs (cotisations à des Ordres professionnels, REER, etc.).
- Autres :
 - Cotisations à la Fédération québécoise des municipalités (FQM) ou à l'Union des municipalités du Québec (UMQ) ;
 - Fonds créés et désignés par le Conseil de la MRC (résolution) ;
 - Obligations contractuelles déjà autorisées par le Conseil (résolution) ;
 - Paiements reçus qui ne font que transiter par la MRC avant d'être déboursés à un organisme mandaté ou une municipalité (ex. : subventions, etc.) ;
 - Remboursement des dépenses des élus ou des membres du personnel.