

RÈGLEMENT NUMÉRO 407-26
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT que la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLQ, c. C-65.01) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2026 ;

CONSIDÉRANT que l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLQ, c. C-65.01) stipule que tout organisme municipal doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle devant prévoir des normes applicables à l'attribution et l'exécution de l'ensemble de ses contrats ;

CONSIDÉRANT que l'Article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLQ, c. C-65.01) énumère les mesures minimales promouvant l'intégrité et la transparence en matière contractuelle qui doivent être prévues à ce règlement ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLQ, c. C-65.01), 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 et de l'habitation pour l'application d'une procédure ouverte ;

CONSIDÉRANT qu'en conséquence les articles 30 et 80 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLQ, c. C-65.01) ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé par M. le maire Paul Germain à la séance ordinaire du 26 août 2026, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec ;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement est à la disposition du public pour consultation sur le site Internet de la MRC depuis le 26 août 2026 ;

CONSIDÉRANT que le conseil a adopté, (avec ou sans changement), ce règlement le 30 septembre 2026 et que des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public depuis le début de cette séance ;

QU'IL EST STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA RIVIÈRE-DU-NORD, COMME SUIT :

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1. En matière d'approvisionnement

La MRC s'engage à :

- a) Favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité et l'impartialité dans le cadre des acquisitions de biens, de services et d'exécution de travaux de construction;
- b) Privilégier le développement durable en agissant de façon cohérente dans ses relations avec les marchés pour assurer la saine concurrence;

- c) Planifier ses besoins de manière à assurer une disponibilité des biens, des services et des travaux essentiels à l’organisation en temps opportun et aux meilleures conditions possible;
- d) Privilégier les achats regroupés dans la mesure où ils sont bénéfiques pour la MRC en tenant compte de la nature du contrat et des économies potentielles;
- e) Développer des approches novatrices et stratégiques avec les marchés qui favorisent la réduction des coûts, l’amélioration de la qualité et le développement technologique.

2.2. En matière de gestion contractuelle

La MRC s’engage à :

- a) Assurer que tout soumissionnaire ou l’un de ses représentants n’a pas communiqué avec un membre du Comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission dans le but de l’influencer;
- b) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;
- c) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.2) adopté en vertu de cette loi;
- d) Prévenir les gestes d’intimidation, de trafic d’influence et de corruption;
- e) Prévenir les situations de conflits d’intérêts;
- f) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l’impartialité et l’objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;
- g) Encadrer la prise de décision ayant pour effet d’autoriser la modification d’un contrat;
- h) Favoriser la rotation des cocontractants pour les contrats attribués de gré à gré d’une valeur se situant entre 25 000 \$ et aux seuils de dépense d’un contrat qui ne peut être adjugé qu’après une procédure ouverte;
- i) Favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l’attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite, une demande de prix ou de gré à gré;
- j) Favoriser l’acquisition responsable en tenant compte des principes prévus à l’article 6 de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1).

3. DÉFINITIONS

À moins que le contexte l’indique autrement, les mots ou expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

Addenda :	Désigne tout document émanant de la MRC précisant, modifiant ou rectifiant les modalités ou les conditions prévues à un document de procédure ouverte, procédure sur invitation écrite avant l’ouverture des soumissions.
Adjudicataire	Soumissionnaire retenu par la MRC pour la réalisation du contrat.
Approvisionnement	Employé de la MRC responsable des suivis administratifs et réglementaires des processus de mise en concurrence et d’attribution des contrats.
Cocontractant	Personne physique ou morale qui s’est vu attribuer un contrat suivant le processus de mise en concurrence par la MRC.
Conseil	Conseil des maires de la MRC de La Rivière-du-Nord.
Contrat	Entente écrite déterminant les termes et conditions liant la MRC avec un seul cocontractant relativement à un contrat d’approvisionnement, de construction, de services ou de partenariat représentant une dépense total inférieur au seuil déterminé par un règlement du ministre

	et qui n’a pas fait l’objet d’une procédure sur invitation écrite ou d’une procédure ouverte.
	Pour la procédure par invitation écrite et la procédure ouverte, le contrat comprend, le cas échéant, la résolution d’attribution du contrat, les documents de la procédure par invitation écrite ou de la procédure ouverte et la soumission de l’adjudicataire.
Contrat de gré à gré	Tout contrat conclu suivant une négociation entre les parties et décrivant les conditions liant la MRC avec le cocontractant relativement à un contrat d’approvisionnement, de construction et de services duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n’a pas fait l’objet d’une mise en concurrence.
Demande de prix	Processus de mise en concurrence des entreprises, autre que la procédure sur invitation écrite et la procédure ouverte, dont la résultante est un contrat et dont les offres reçues peuvent être négociées dans le meilleur intérêt de la MRC. Ce processus peut être verbal ou écrit
Développement durable	Tout développement qui répond aux besoins présents 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	Désigne le directeur général et greffier-trésorier ou la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe.
Employé	Membre du personnel de la MRC ou toute personne qui siège sur un Comité de sélection ou un Comité nommé par résolution du Conseil.
Entreprise	Personne physique ou morale qui est en mesure d’offrir des biens et/ou des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la MRC.
LCOM	Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01)
Mandataire	Personne physique ou morale qui reçoit de la MRC le mandat de poser un ou des actes en son nom et pour son compte.
Mode (ou processus) de mise en concurrence	Toute procédure ouverte, procédure par invitation écrite ou demande de prix.
Modification	Désigne tout document émanant de la MRC précisant, modifiant ou rectifiant les modalités ou les conditions prévues à un document de demande de prix avant la date limite du dépôt des offres de prix.
MRC	Municipalité régionale de comté de La Rivière-du-Nord.
Procédure ouverte	Processus encadré par la LCOM et 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.
Procédure sur invitation écrite	Processus confidentiel encadré par la LCOM et 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) entreprises.
Offre de prix	Offre reçue d’un soumissionnaire à la suite d’une demande de prix.

Service requérant	Un fonctionnaire, un employé ou un consultant faisant partie de l'un des services de la MRC définissant ses besoins en biens et en services dans le cadre d'un approvisionnement.
Soumission	Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une procédure ouverte ou d'une procédure par invitation écrite tel que définie dans la LCOM.
Soumissionnaire	Personne morale ou physique qui soumet une offre suivant un processus de mise en concurrence.

4. APPLICATION

4.1. Objet du règlement

Ce règlement prévoit des mesures pour l'Adjudication, la passation et la gestion des contrats d'approvisionnement, de construction, de services ou de partenariat accordés par la MRC. Il vise à stimuler la concurrence afin de faire bénéficier la MRC du meilleur prix pour ces contrats, en tenant compte des besoins spécifiques identifiés par celle-ci. Il vise à assurer l'application de bonnes pratiques d'approvisionnement, dans le respect de l'équité, la transparence et d'une saine administration des contrats.

4.2. Type de contrats visés

Ce règlement est applicable à tout contrat conclu par la MRC et ne limite en rien l'application des exceptions prévus à la LCOM et ses règlements. Cependant, il ne s'applique pas :

- aux 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 meubles ou immeubles de la MRC;
- aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus pour la MRC et,
- aux contrats dont la loi prévoit qu'ils sont exclus de l'application du présent règlement.

Il fait partie intégrante de tout contrat de la MRC attribué à la suite d'un processus de mise en concurrence ou de contrat de gré à gré.

Il lie les membres du conseil, les membres du personnel de la MRC et toute personne dont les services sont retenus par la MRC moyennant une rémunération ou non. Il lie également les entreprises, les cocontractants de même que toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la MRC et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

4.3. Personne chargée d'appliquer le règlement

Les services requérants de la MRC sont responsables de l'application du présent règlement dans l'unité administrative dans laquelle ils sont rattachés. La direction générale est responsable de s'assurer du respect administratif de celui-ci.

4.4. Gestion des plaintes

La MRC délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale.

L'administration de la MRC a le devoir de signaler à la direction générale les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité du processus d'adjudication de contrat. Si le signalement implique la direction générale, tel avis peut être communiqué au préfet de la MRC.

Toute plainte peut être redirigée aux autorités compétentes en matière de répression du crime et de la collusion, ainsi qu'à l'Autorité des marchés publics. Les personnes impliquées dans le traitement d'une plainte doivent préserver la confidentialité de l'identité de la personne qui l'a déposée. Toute plainte impliquant un membre du conseil doit être transférée au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

SECTION II

OBLIGATIONS DE LA MRC ET SES MANDATAIRES

SOUS-SECTION I – OBLIGATIONS GÉNÉRALES

5. ÉTHIQUE

La MRC et ses mandataires s'engagent envers les entreprises, les soumissionnaires et les cocontractants à :

- a) Accorder un traitement équitable à tous;
- b) Assurer la transparence du processus contractuel;
- c) Éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- d) S'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire ou d'un fournisseur en particulier;
- e) Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
- f) Appliquer le présent règlement dans les meilleurs intérêts de la MRC.

SOUS-SECTION II – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

6. CONFIDENTIALITÉ

La MRC ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus de mise en concurrence, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance au cours du processus.

Dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, conformément aux dispositions des articles 48 et 82 de la *LCOM*, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie du devis, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Un mandataire de la MRC responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un processus de mise en concurrence, ou qui assiste la MRC dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat.

SOUS-SECTION III – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

7. VISITES DE CHANTIER ET RENCONTRE D'INFORMATION

Les visites de chantier et rencontres d'information se limitent aux projets qui peuvent être difficilement décrits dans les documents d'un processus de mise en concurrence.

Les visites de chantier ou rencontres d'information doivent être effectuées sur rendez-vous et sur une base individuelle en conformité au principe de la non-divulgateion du nombre et de l'identification des soumissionnaires prévu aux articles 48 et 82 de la *LCOM*.

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

8. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

La MRC et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus de mise en concurrence et d'adjudication de contrats.

SOUS-SECTION IV – MESURES VISANT À PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

9. APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Lorsqu'un employé de la MRC constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire ou un cocontractant potentiel dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, il doit le déclarer immédiatement à la direction générale en complétant et signant la *Déclaration d'intérêts de la MRC ou d'un mandataire*, jointe en **ANNEXE B** des présentes.

SOUS-SECTION V – 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

10. LOBBYISME

Les employés de la MRC, à titre de titulaires d'une charge publique, doivent collaborer aux démarches de vérifications et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans le cadre de son mandat visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011).

Les employés de la MRC doivent s'assurer que les lobbyistes qui exercent des activités de lobbyisme ont déclaré au registre des lobbyistes les activités exercées auprès d'eux dans les délais prévus.

Ils doivent également s'abstenir de traiter avec un lobbyiste qui refuse ou omet sciemment de respecter la Loi ou le *Code de déontologie des lobbyistes* et, au besoin, aviser le commissaire au lobbyisme.

SOUS-SECTION VI – 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

11. RESPONSABLE DES RENSEIGNEMENTS

Les documents d'un processus de mise en concurrence identifient un responsable des renseignements à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'adjudication du contrat.

Il est interdit à la MRC ou aux mandataires de la MRC de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au responsable de renseignements désigné à cet effet.

12. FIRME AYANT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DE DOCUMENTS UTILISÉS DANS LES PROCÉDURE

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

SOUS-SECTION VII – COMITÉ DE SÉLECTION

13. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des modes de mise en concurrence est utilisé, la direction générale désigne les membres du Comité conformément au règlement.

Le Comité de sélection est constitué d'au moins trois (3) membres.

Un secrétaire doit être nommé. Dans ce cas, ce dernier assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité, sans participer ni aux délibérations ni au vote. Il agit comme gardien du processus et il assure ainsi le respect du présent règlement et des règles d’adjudication de contrat prescrites par la loi.

Le membre du Comité de sélection doit déclarer, le cas échéant, tout lien donnant une apparence de conflit d’intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires lorsqu’il constate un tel lien à quelque moment du processus, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre de nature à compromettre l’intégrité dans le processus en complétant la déclaration d’intérêt d’un employé, d’un membre de Comité de sélection ou d’un secrétaire de Comité de sélection à **l’ANNEXE B** et ce, dans les meilleurs délais.

Toute personne ayant déclaré être en situation potentielle de conflit d’intérêts ou toute personne jugée par la direction générale d’être en situation potentielle de conflit d’intérêts ne peut agir à titre de membre ou de secrétaire d’un Comité de sélection.

Les membres d’un Comité de sélection et le secrétaire de Comité doivent, dès qu’ils sont désignés pour un mode de mise en concurrence, s’engager à respecter leurs obligations et à dénoncer tout intérêt en lien avec ledit mode.

Tout membre d’un Comité de sélection, toute personne de la MRC doit faire une déclaration écrite relative aux intérêts qu’il peut posséder, directement ou indirectement, avec des fournisseurs actuels de la MRC, et relative aux empêchements et conflits d’intérêts potentiels qu’il peut avoir en lien avec tout processus de mise en concurrence ou d’octroi de contrats pour la MRC.

Les membres du Comité de sélection et le secrétaire de Comité doivent, avant leur entrée en fonction, s’engager à respecter le présent règlement en complétant la déclaration à titre de membre ou secrétaire du comité de sélection en **ANNEXE C**.

Par leur nomination, les membre du Comité de sélection et le secrétaire s’engagent à :

1. Juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l’éthique; *(pour les membres du comité seulement)*;
2. 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)*;
3. Ne divulguer en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la MRC et à garder le secret des délibérations effectuées en Comité;
4. Prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d’intérêts et s’assurer de n’avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le processus de mise en concurrence. À défaut, s’engager formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat;
5. Ne pas faire usage des renseignements ou documents à une autre fin que celles s’inscrivant dans le cadre de l’évaluation qualitative des soumissions présentées.

De plus, en cas de conflit d’intérêt ou d’apparence de conflit d’intérêts, ces derniers s’engagent à en faire la divulgation en complétant le formulaire en **ANNEXE B**, et ce, dans les meilleurs délais.

SECTION III

OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

14. DÉCLARATION

Lors d’un processus de mise en concurrence ou de contrat en gré à gré, le soumissionnaire doit signer la « *Déclaration du soumissionnaire et Déclaration d’intégrité* » jointe en **ANNEXE A** et faisant partie intégrante des documents du mode de mise en concurrence, attestant qu’au meilleur de sa connaissance, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise:

- a) N’a, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d’intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs de l’administration de la MRC;
- b) N’a tenté, durant le processus de mise en concurrence, de communiquer avec une ou des personnes de la MRC impliquée(s) dans ce processus, dont les membres d’un comité de sélection le cas échéant, en vue d’influencer leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l’adjudication du contrat ayant fait l’objet du processus;

- c) N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois et des règlements applicables;
- d) N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications du processus de mise en concurrence;
- e) N'a été condamné ou n'a été reconnue coupable, dans les cinq (5) années précédant le processus de mise en concurrence, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34) ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;
- f) N'a eu de communications d'influence contraire au présent *Règlement* et à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Un soumissionnaire doit déclarer que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) et aux avis du commissaire ou lobbyisme.

15. ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Au cours du processus de mise en concurrence, un soumissionnaire s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du devis pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat à octroyer.

16. ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Avant d'avoir des communications avec la MRC ou ses mandataires et/ou d'exercer des activités de lobbyisme, le soumissionnaire ou l'entreprise doit être inscrit au registre prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et s'assurer de respecter toutes et chacune des dispositions de ladite loi. Les activités de lobbyiste sont définies à la loi, mais visent notamment à influencer la prise de décision relativement à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive, ou à l'attribution d'un contrat. Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers, d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne constituent pas des activités de lobbyisme:

- a) Le fait pour un soumissionnaire ou un contractant de répondre à une demande d'un membre de l'administration ou de l'un de ses mandataires, y compris les représentations faites dans le cadre de processus de mise en concurrence émis sous l'autorité de la MRC;
- b) Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

SECTION IV

SEUIL DE PASSATION DES CONTRATS DONT LA DÉPENSE EST DE 25 000 \$ ET PLUS ET INFÉRIEURE AU SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE

17. CONTRAT

Tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil de dépense déterminé par un règlement du ministre peut être attribué selon l'un des modes suivants :

- Par un contrat en gré à gré, selon les modalités prévues à l'article 18;
- Par une demande de prix, selon les modalités prévues à l'article 19;
- Par procédure sur invitation écrite ou procédure ouverte de la LCOM.

18. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

18.1. Demande du service requérant

La MRC doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, les mesures de rotation entre les éventuels cocontractants prévues aux articles de la sous-section II de la présente section.

Le service requérant peut demander à la direction générale, selon le formulaire pour l'analyse des besoins et technique prévus selon l'article 18 de la LCOM en **ANNEXE D** et prescrit à cette fin, d'attribuer un contrat de gré à gré. Ce formulaire doit être transmis à l'approvisionnement de la MRC.

19. DEMANDE DE PRIX

Tout contrat dont la valeur de la dépense estimée se situe sous le seuil déterminé par un règlement du ministre pour les procédures ouvertes peut se faire par demande de prix et le Service requérant doit solliciter au moins deux (2) entreprises différentes.

Les règles relatives à la demande de prix sont déterminées par le Service requérant et inscrit sur le formulaire pour l'analyse des besoins et technique prévus selon l'article 18 de la LCOM en **ANNEXE D** et prescrit à cette fin. Le formulaire doit être transmis à l'approvisionnement de la MRC pour en assurer sa conformité et approuvée par la direction générale.

SOUS-SECTION II – MESURE VISANT À ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS POUR LES CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

20. APPLICATION

La présente section s'applique seulement à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre et qui peuvent être passés de gré à gré par année de référence par entreprise. La MRC doit favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats visés par l'article 18 du présent règlement.

Pour l'application du paragraphe précédent, l'année de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La rotation ne doit toutefois pas être appliquées au détriment de la saine gestion des dépenses publiques ou de l'intérêt public notamment lorsqu'elle entraîne une augmentation des prix pour diverses raisons ou dans le cas où une entreprise ne peut combler entièrement le besoin de la MRC.

À cette fin, la MRC considère, notamment, les principes suivants :

- a) Le degré d'expertise nécessaire;
- b) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés;
- e) Les modalités de livraison;
- f) Les services d'entretien;
- g) L'expérience et la capacité financière requises;
- h) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville ou du Québec;
- j) Tout autre critère directement relié au marché.

21. POINT DE CONTRÔLE

La MRC peut utiliser un système lui permettant, pour une même année financière, les soumissionnaires avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré afin de voir la possibilité de faire une rotation pour le futur.

SOUS-SECTION III – MODE D'ADJUDICATION POUR LES CONTRATS AYANT UNE DÉPENSE ÉGALE OU INFÉRIEUR AU SEUIL DÉTERMINÉ PAR UN RÈGLEMENT DU MINISTRE

22. ADJUDICATION

Tout contrat dont le mode de mise en concurrence est une demande de prix peut être conclu selon l'un des modes d'adjudication suivants :

- a) L'entreprise qui présente le prix le plus bas conforme;
- b) L'entreprise qui cumule le meilleur pointage à la suite d'une pondération et d'évaluation des offres conformément aux méthodes prévues à la *LCOM*;
- c) L'entreprise qui cumule le meilleur pointage fondé uniquement sur une évaluation de la qualité selon des critères qualitatifs préalablement établis et divulgués aux entreprises;
- d) L'entreprise ayant présenté l'offre de prix globale la plus avantageuse considérant notamment le prix, les délais, la qualité du bien ou service et la proximité du fournisseur.

En outre, un contrat de services professionnels dont le mode de mise en concurrence est une demande de prix peut également être conclu selon l'un des modes d'adjudication suivants :

- a) L'entreprise ayant reçu la meilleure évaluation suivant un système de connaissance différée du prix;
- b) Dans le cas de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, l'entreprise lauréate d'un concours d'ingénierie, d'architecture ou de design.

23. NÉGOCIATION ET CLAUSES DE PRÉFÉRENCE

23.1. Négociation

La MRC peut négocier le prix dont processus de mise en concurrence provient d'une demande de prix. Le prix peut alors être inférieur à celui soumis dans l'offre de prix dans les cas suivants :

- a) L'entreprise a consenti à soumettre une nouvelle offre de prix inférieure à celle soumise initialement;
- b) Dans le cadre de la demande, lorsqu'il est dans le meilleur intérêt de la MRC d'obtenir un prix inférieur à celui soumis.

23.2. Clauses de préférence

Malgré les articles 20 et 23 du présent règlement, la direction générale 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 procédure sur invitation écrite ou d'une demande de prix, 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.

23. Signification des termes

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).

SOUS-SECTION IV – MESURES VISANT LA MODIFICATION DES CONTRATS

24. RÈGLE GÉNÉRALE

Conformément à l'article 95 de la LCOM, un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

24.3. Variation des quantités et indexation des prix

Sauf indication contraire dans le contrat, jusqu'à concurrence du montant maximal de la dépense autorisée à l'égard du titulaire service requérant titulaire de la délégation qui a conclu le contrat et pour autant que les fonds soient disponibles à cette fin, il n'est pas nécessaire de modifier un contrat à prix unitaire en raison de la seule variation des quantités lorsqu'elles diffèrent de celles estimées initialement ou pour l'application d'une clause d'ajustement ou d'indexation de prix prévue aux conditions contractuelles.

25. PROCÉDURE DE MODIFICATION

Une modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et doit être justifiée par écrit par le service requérant et l'approvisionnement et être conforme aux documents du processus de mise en concurrence.

Toute modification au contrat représentant un contrat d'une valeur contractuelle globale inférieure à 10 000 \$ sera traité directement par le Service requérant en respect du règlement 368-23 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs aux fonctionnaires et ses amendements.

Toute modification au contrat représentant un contrat d'une valeur contractuelle globale égale ou supérieure à 10 000 \$ devra être soumis à la direction générale et sera examinée en considérant, entre autres, les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- La nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- La prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- Les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- Le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat attribué;
- Le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- Le contexte de son exécution;
- Les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux nécessitant la modification.

Toute modification au contrat doit être effectuée selon les prescriptions de l'article 16 du règlement 368-23 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs aux fonctionnaires et ses amendements.

Lorsqu'une modification au contrat est autorisée plus d'une fois pour un même contrat, il faut additionner la totalité des modifications autorisées au cours du même contrat, pour déterminer le fonctionnaire compétent.

SECTION V RÈGLES D'APPROVISIONNEMENT

26. BUT

Par cette section, le Conseil fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et de services.

27. PORTÉE ET APPLICATION

La présente section s'applique au Conseil et aux employés de la MRC.

En conformité avec la *LCOM*, le présent chapitre s'applique à toutes les opérations d'acquisition de biens et de services réalisées pour la MRC.

28. DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT

Toutes les demandes d'approvisionnement doivent obtenir l'approbation de l'employé autorisé à dépenser conformément au règlement 368-23 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs aux fonctionnaires et ses amendements.

Toutes les demandes émanant d'un mode de mise en concurrence de plus de 25 000 \$ doivent être accompagnées d'une estimation réaliste de la dépense incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant.

29. CAS D'EXCEPTION

La présente section ne s'applique pas :

- a) Aux contrats, bénéficiant d'une exception prévue à la loi et plus particulièrement à celles prévues à la *LCOM*;
- b) Aux salaires, aux fonds de pension ainsi qu'à la gestion des remises liées aux contributions de l'employeur;
- c) Aux montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou gouvernementale;
- d) À la gestion et au versement des subventions;
- e) Aux remboursements des obligations et coupons d'intérêts sur le service de dette;
- f) Aux dépenses payées par fidéicomis;
- g) Aux frais de représentation et de déplacement;
- h) Aux règlements de litiges;
- i) À un contrat relatif à la fourniture de biens ou services reliés au domaine artistique ou culturel.

30. OBJECTIFS

Le principal objectif est d'assurer que les sommes dépensées, pour la fourniture de biens et de services, le sont selon les principes d'une saine gestion publique et dans l'intérêt public tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

Par la présente section, la MRC cherche à:

- a) Identifier et établir des règles et des normes régissant les processus d'approvisionnement;
- b) Définir les rôles et les responsabilités des différents Services requérants de la MRC;
- c) Informer le personnel de la MRC des règles à suivre et des normes à respecter;
- d) Encadrer le processus d'approvisionnement.

31. EFFICACITÉ

Tout achat de biens et services doit être fait de façon efficace. À cet effet, la MRC doit prioriser :

- a) L'approvisionnement aux meilleurs prix et dans les meilleures conditions possibles tout en tenant compte des exigences des Services requérants et des disponibilités du marché;
- b) L'utilisation judicieuse et optimale des biens et services;
- c) Les économies d'échelle par des regroupements d'achats, lorsque possible;
- d) L'uniformisation et normalisation des règles et procédures d'approvisionnement;
- e) L'utilisation optimale des biens et services.

32. TRANSPARENCE ET ÉQUITÉ

Les achats de biens et de services doivent être faits de manière transparente. À cet effet, la MRC favorise :

- a) Une relation intègre et équitable avec les fournisseurs de la Ville;
- b) La promotion de l'achat local et du développement de l'économie locale;
- c) Une saine administration;
- d) Le respect des lois et règlements;
- e) Le recours au marché de la libre concurrence entre les fournisseurs.

33. L'AQUISITION RESPONSABLE

La MRC intègre la recherche d'un développement durable dans ses processus d'approvisionnement. À ces fins, elle prend en considération lorsque possible, dans l'achat de ses biens et services, l'ensemble des principes suivants : santé et qualité de vie, équité et solidarité sociales, protection de l'environnement, efficacité économique, participation et engagement, accès au savoir, subsidiarité, partenariat et coopération intergouvernementale, prévention, précaution, protection du patrimoine culturel, préservation de la biodiversité, respect de la capacité de support des écosystèmes, production et consommation responsables, pollueur payeur et internalisation des coûts.

34. PRINCIPE DES 4R

La MRC applique le principe des **4R** lors des processus d'acquisition:

- ✓ **Repenser** : avant de procéder à une acquisition, analyser la situation pour s'assurer que le besoin existe vraiment et que l'acquisition y répondra;
- ✓ **Réduire** : diminuer les acquisitions de matériel et la consommation;
- ✓ **Réutiliser** : donner une seconde vie au matériel et favoriser l'achat de matériel usager ou remis à neuf;
- ✓ **Recycler** : acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte.

35. SERVICE REQUÉRANT

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés, chaque Service requérant doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

Rôles du Service requérant

- a) Initiateur du besoin;
- b) Personne-ressource pour la définition du besoin;
- c) Gestionnaire des projets dont il a la responsabilité;
- d) Représentant de la MRC auprès des entreprises;
- e) Gestionnaire des ressources qui lui sont confiées.

Responsabilités du Service requérant

- a) Respecter le présent règlement et toutes autres dispositions législatives applicables;
- b) Respecter le principe des 4R lors du processus d'acquisition;
- c) Définir les besoins selon les activités en cours ou futures;
- d) Justifier les besoins en y incluant des analyses de coûts, les bénéfices et le cycle de vie, le cas échéant;
- e) Prévoir, un échéancier de réalisation de projets incluant le processus d'acquisition et en tenant compte des délais inhérents;
- f) S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon les niveaux d'approbation en vigueur;
- g) Définir les clauses techniques afin de favoriser la saine concurrence entre les fournisseurs;
- h) Choisir le bon mode de sollicitation et d'adjudication;
- i) Rédiger le Cahier clauses techniques et Bordereau de soumission ou, selon le cas, la description des biens ou services requis;
- j) Fournir tous les documents nécessaires au processus de mise en concurrence;

- k) Recevoir les demandes d'informations par écrit des soumissionnaires par l'approvisionnement, préparer les « addendas » ou les « modifications » et les transmettre à l'approvisionnement lors du processus de mise en concurrence en cours;
- l) Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques apparaissant au Cahier;
- m) Accuser réception des biens ou services reçus et confirmer leur acceptation;
- n) Transmettre au Service des finances, un avis de fin des travaux et de conformité des travaux autorisant la libération des cautionnements et des sommes retenues, le cas échéant;
- o) Rendre compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense.

36. L'APPROVISIONNEMENT

La personne responsable de l'approvisionnement agit à titre de support aux Services requérants.

Rôles de l'approvisionnement

- a) Conseiller quant aux positions et décisions à prendre dans le cadre du processus d'approvisionnement;
- b) Personne-ressource quant aux lois et règlements en matière d'approvisionnement;
- c) Personne-ressource pour le maintien et le suivi des informations requises par le service électronique d'appel d'offres (SÉAO);

Responsabilités de l'approvisionnement

- a) Maintenir à jour le service électronique d'appel d'offres (SÉAO) tel que requis par la loi;
- b) Publier les avis publics et les documents requis dans le cadre des appels d'offres (journaux, site électronique SÉAO);
- c) Effectuer, en concert avec le Service requérant, la validation du contenu des devis et des « addendas »;
- d) Procéder à l'ouverture des soumissions reçues suite à une procédure ouverte ou une procédure sur invitation écrite avec l'assistance du Service requérant;
- e) Effectuer l'analyse de la conformité des soumissions reçues et transmettre une recommandation à la direction générale;
- f) Conserver et archiver la documentation, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation de la Ville;
- g) Faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés;
- h) Agir comme formateur lorsque requis au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement;
- i) Informer l'administration de toutes modifications légales concernant les approvisionnements.

SECTION VI DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

37. SANCTIONS

37.3. Sanctions pour l'employé de la MRC

Les obligations édictées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC à un employé de la MRC. Toute contravention à une disposition qui y est édictée rend l'employé 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 à la présente politique par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

37.4. Sanctions pour le mandataire

La MRC peut annuler ou résilier unilatéralement le contrat du mandataire qui contrevient au présent règlement sans possibilité pour ce dernier de réclamer des dommages.

37.5. Sanctions pour le soumissionnaire / entreprise

Tout manquement, par un soumissionnaire ou une entreprise, aux obligations imposées par le présent règlement peut entraîner, à la seule discrétion de la MRC, l'annulation ou la résiliation du contrat.

Un soumissionnaire ou une entreprise qui a été déclaré, dans les cinq (5) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou d'autres actes de même nature, ou tenu responsable de tels actes par un tribunal, un organisme ou une personne

exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires, verra sa soumission automatiquement rejetée.

37.6. Sanctions pour le membre du conseil de la MRC

Tout membre du conseil de la MRC qui contrevient à une disposition du présent règlement est passible des sanctions prévues au titre V Sanctions, particulièrement aux articles 125 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

37.7. Sanctions pour le membre d’un comité de sélection ou nommé par résolution au conseil de la MRC

Tout membre d’un comité de sélection ou nommé par résolution au conseil de la MRC qui contrevient à une disposition du présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité et peut être condamné à payer des dommages-intérêts à la MRC dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

38. DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES

38.3. Autorité compétente

L’administration et l’application du présent règlement relèvent de la direction générale laquelle constitue l’autorité compétente aux fins du présent règlement.
Il incombe à cette dernière de faire respecter le présent règlement et d’émettre des constats d’infraction en cas d’infraction à une disposition de celui-ci.

38.4. Infraction

Lorsqu’il y a infraction à l’une des dispositions du présent règlement, l’autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d’infraction.

38.5. Peines

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible des sanctions prévues au titre V Sanctions, particulièrement aux articles 125 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

38.6. Cumul des recours

En cas de contravention au présent règlement, une amende peut être imposée au contrevenant, et ce, sans égard aux autres mesures pouvant être prises par la MRC, dont celles édictées à l’article 39.

39. ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement 328-19 et ses amendements.

40. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(signé)

Xavier-Antoine Lalande
Préfet

(signé)

Guillaume Laurin-Taillefer
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : 26 août 2026
Dépôt du projet de règlement : 26 août 2026
Adoption du règlement : 30 septembre 2026
Entrée en vigueur : 1^{er} octobre 2026

COPIE CONFORME
(Sujette à ratification par le Conseil)
Certifiée ce 1^{er} octobre 2026

(signé)

Guillaume Laurin-Taillefer
Directeur général et greffier-trésorier

Annexe A

Déclaration du soumissionnaire et Déclaration d'intégrité



MRC DE LA
RIVIÈRE-DU-NORD

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou offre de prix ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la **MRC DE LA RIVIÈRE-DU-NORD**

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

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

Je déclare au nom de :

Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de l'entreprise :

- a) N'a, lors du dépôt de cette offre, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs élus, fonctionnaires ou employés de la MRC ;
- b) N'a tenté, durant le processus de mise en concurrence, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la MRC impliqués dans ce processus en vue d'influencer leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus ;
- c) N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables et de gestion contractuelle de la MRC ;
- d) N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications du processus de mise en concurrence ;
- e) N'a été condamné ou n'a été reconnu coupable, dans les cinq (5) années précédant la demande de prix, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34) ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature ;
- f) N'a eu de communications d'influence contraire au présent règlement et à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Je reconnais :

- I. Avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration ;
- II. Avoir lu et compris le règlement sur la gestion contractuelle de la MRC ;
- III. Que la soumission, ci-jointe, sera rejetée si ma déclaration est fausse ou que je refuse de la signer ;
- IV. Que si la MRC découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34), le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque fera partie à la collusion.

Je déclare également :

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

Et j'ai signé,

Nom de la personne autorisée (en lettres moulées)

Signature : _____

Date : _____

Annexe B

**Déclaration d'intérêts d'un employé, d'un
membre de Comité de sélection ou d'un
secrétaire de Comité de sélection**



**MRC DE LA
RIVIÈRE-DU-NORD**

Je soussigné(e), _____
(Nom)

En ma qualité de _____
(Inscrire le poste occupé au sein de la MRC)

pour _____
(Numéro et titre du projet de la soumission)

déclare par la présente, que (cocher l'une des deux cases suivantes) :

- ☐ Je possède des intérêts pécuniaires avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le mandataire de la MRC ou qui est le soumissionnaire auprès de la MRC dans le cadre du processus de mise en concurrence ci-dessous;
- ☐ J'ai des liens d'affaires, des liens familiaux ou des liens amicaux avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le mandataire de la MRC ou qui est le soumissionnaire auprès de la MRC dans le cadre du processus de mise en concurrence ci-dessous.

Si vous avez coché l'une des deux cases précédentes, cocher l'une des deux cases suivantes:

- ☐ Je déclare que ma participation à un processus de mise en concurrence ou à l'octroi de contrat pour la MRC impliquant cette personne morale, cette société ou cette entreprise n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- ☐ Je déclare que ma participation au processus de mise en concurrence ou à l'octroi de contrat est susceptible de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Nom de l'entreprise et description du conflit d'intérêts

Signature de l'employé, du membre ou du secrétaire

Date : _____

Annexe C

Déclaration d'engagement
d'un membre de Comité de sélection ou
d'un secrétaire de Comité de sélection



Je soussigné(e), _____
(Nom)

en ma qualité de membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dûment nommé à cette charge par la direction générale 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 pour

(Numéro et titre du projet de la soumission)

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.

Signature du membre ou secrétaire

Signature du Témoin

Date

(nom du témoin en lettres moulées)

Signature

Date : _____

Annexe D

Analyse des besoins et techniques aux dépenses de 25 000 \$ et plus



Section A1 Renseignements sur le projet					
Section A1.1 Titre du projet	0				
Section A1.2 Nom du requérant		Section A1.3 Direction			
Section A1.4 Consultant	0	Section A1.5 Nature du contrat	A1.5 Nature du contrat - Liste		
Section A2 Description et justification du besoin					
Section A2.1 Description du besoin					
Section A2.2 Justification du besoin					
Section A2.3 Autres solutions envisagées					
Section A2.4 Éléments requis pour le fonctionnement futur du projet					
Section A2.5 Contrat de nature répétitive	Oui	Non			
Section A2.6 En guise de référence, contrats similaires réalisés dans une autre municipalité					
Titre du contrat	Date de début / fin du contrat	Montantducontrat	Dépense réelle	Adjudicataire	Soumission naires conformes
Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire
Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire
Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire	Case pour écrire
Section A3 Informations préalables au projet					
Section A3.1 Ce projet nécessite-t-il un avant-projet permettant de connaître toutes ses exigences préalables?	Oui, Décrire les éléments d'avant-projet		Non	Déjà réalisé	
	Études requises (faisabilité, circulation, géotechnique, environnementale, amiante) : _____				
	Inspection et capacité des ouvrages existants				
	Autorisations requises, utilités publiques				
	Relevé topographique				
	Étude de circulation				
	Autres (préciser) :				

Section B1 Analyse du marché			
Section B1.1 Portrait du marché <i>Établir un portrait du marché actuel en abordant, notamment, les options disponibles sur le marché, les meilleures pratiques, les coûts, les innovations disponibles et les facteurs de succès. Relever les enjeux et les limites du marché et tenir compte de ses tendances.</i>			
Section B1.2 Soumissionnaires potentiels <i>Indiquer le nombre des soumissionnaires potentiels de palier local, régional, national ou international, et décrire leurs caractéristiques, leur expertise et leur disposition à réaliser le projet.</i>			
Section B2 Estimation des coûts			
Section B2.1 Coûts estimés		\$	
Section B2.2 Justification des coûts <i>Indiquer les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte telles que les frais d'entretien, d'opération, etc. Inscrire le lien du document des estimations s'il y a lieu</i>			
Section B2.3 Financement prévu		☐	Règlement d'emprunt
		☐	Fonds de roulement
		☐	MAMH
		☐	Budget de fonctionnement No GL: .
		☐	Autre, préciser :
Section B4 Stratégie contractuelle			
Section B4.1 Mode de sollicitation - Type d'appel d'offre et/ou Catégorie de contrat		B4.1 Type de sollicitation - Liste	
Section B4.1.1 Gré à gré Si oui, remplir les sections B4.1.1 à 4.1.1.3			Disposition applicable
Section B4.1.1.1 Nom du fournisseur		B4.1.1 - Disposition applicable - Liste	
Section B4.1.1.2 Raison		Case pour écrire	
Section B4.1.1.3 Publication avis d'intention (>139 000 \$ tti) <i>Applicables s'ils s'agit d'un fournisseur unique.</i>		Oui	Non
Section B4.1.2 Avis d'intérêt <i>Applicable pour connaître les réactions du marché.</i>		Oui	Non
Section B4.1.3 Mode d'adjudication		B4.1.3 - Mode d'Adjudication	
Échéancier du projet selon ses étapes			
Étapes, au mieux de vos connaissances		Début	F i n
Étape 1		Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Étape 2		Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Étape 3		Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Étape 4		Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Étape 5		Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Étape 6		Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape
Étape 7		Inscrire le début de cette étape	Inscrire la fin de cette étape

Section B4.4 Période souhaitée pour la publication des soumissions		
Section B4.4.1 Date de début		Calendrier
Section B4.4.2 Date de fin		Calendrier
Section B4.4.3 Durée de publication (selon les normes de la LCOM)		Case pour écrire
Section B4.4.4 Date d'adjudication prévue		Calendrier
Section B4.4.5 Durée d'exécution du contrat (en mois)		Case pour écrire
Section B4.4.6 Période de validité des soumissions / offres de prix		Liste déroulante
Section B4.5 Exigences à intégrer dans la l'appel d'offre ou demande de prix		
Section B4.5.1 Visite des lieux		B4.5.1 - Visite des lieux - Liste
Section B4.5.1 Justification		
Section B4.5.2 Base d'octroi		B4.5.2 Base d'octroi de contrat - Liste
Section B4.5.3 Décrire les besoins à compbler et les justifier - Exigences	Critères obligatoires	
	Critères souhaitables	
Section B4.5.4 Critères d'admissibilité minimums	Expérience du soumissionnaire - fournisseur	
	Expérience du personnel existant	
	Autres	
Section B4.6 Option de renouvellement		
Section B4.6.1 Option de renouvellement	Oui	N o n
Section B4.6.2 Durée du renouvellement	Case pour écrire	
Section B4.6.3 Justification pour option de renouvellement	Case pour écrire	
Section B4.67 Homologation ou qualification préalable		
Section B4.7.1 Homologation ou qualification préalable	Oui	N o n
Section B4.7.2 Justification	Case pour écrire	
Section B4.8 Contrat avec lot(s)		
Section B4.8.1 Contrat avec lot(s)	Oui	N o n
Section B4.8.2 Nature des lots		

Section B4.9 Autres Exigences			
Section B4.8.1 Exigences Indiquer les spécifications techniques et les exigences nécessaires ou souhaitables. Inscrire les normes, permis ou règlements à respecter.	Licence RBQ	☐	Précisez No catégorie et/ou sous-catégorie
	Minimum expérience requise	☐	Case pour écrire
	Permis	☐	Précisez le permis
	Minimum expérience requise	☐	Case pour écrire
	Autres	☐	Précisez l'exigence
	Minimum expérience requise	☐	Case pour écrire
Section B4.10 Autres éléments à considérer			
B4.10.1 Développement durable, économie sociale			
B4.10.2 Disposition des produits en fin de vie (Durée de vie utile, mode de disposition)			
B4.10.3 Considérer le cycle de vie du produit (Frais récurrents, coûts d'entretien)			
B4.10.4 Consortium			
☐ Permis	☐ Interdit	<u>Justification</u>	
B4.10.5 Sous-traitances			
☐ Permis	☐ Interdit	<u>Justification</u>	
☐ Pour l'ensemble des activités ☐ Pour certaines activités seulement:			
B4.10.6 Garanties financières			
Garantie de soumission	B4.10 Garanties - Liste	Précisez le montant ou le pourcentage	
Garantie d'exécution	B4.10 Garanties - Liste	Précisez le montant ou le pourcentage	
Retenues de garantie sur acceptation des travaux provisoires (contre les vices et les déficiences)	B4.10 Garanties - Liste	Précisez le montant ou le pourcentage	
Octroi conditionnel à l'obtention de financement ou de subvention			
B4.10.7 Enjeux et les limites du marché (Facturation, paiement, livraison, etc.)			
B4.10.8 Assurances			
☐ Responsabilité civile ☐ Responsabilité professionnelle ☐ Responsabilité automobile ☐ Assurance chantier ☐ autres : _____	☐ 2 millions ou ☐ 5 millions ☐ 2 millions ou ☐ 5 millions ☐ 2 millions ou ☐ 5 millions ☐ 2 millions ou ☐ 5 millions ☐ 2 millions ou ☐ 5 millions	Autre: _____ \$Autre: _____ \$ Autre: _____ \$Autre: _____ \$ Autre: _____ \$	