

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

**Canada
Province de Québec
M.R.C. d'Argenteuil
Ville de Brownsburg-Chatham**

<p>RÈGLEMENT 254-2018 PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE BROWNSBURG-CHATHAM (CONVERSION DE LA POLITIQUE DE LA GESTION CONTRACTUELLE EN RÈGLEMENT)</p>

À la séance ordinaire du Conseil municipal, tenue le 4^e jour du mois de septembre 2018, à 19 h, à la salle du Centre communautaire Louis-Renaud, située au 270, route du Canton, à Brownsburg-Chatham; lieu qui est autorisé par la résolution numéro 10-05-170 à laquelle sont présents: Messieurs les conseillers, Antoine Laurin, Kévin Maurice, Stephen Rowland, Mesdames les conseillères Sylvie Décosse, Kathleen Wilson, formant quorum sous la présidence de la Mairesse, madame Catherine Trickey

Est également présente :
Le Directrice générale adjointe, madame Sonja Lauzon

ATTENDU QU'un avis de motion a été dûment donné par monsieur le conseiller Kévin Maurice, à la séance ordinaire tenue le 7 août 2018 et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé à cette même date;

ATTENDU QUE les membres du Conseil municipal déclarent, conformément à la *Loi*, avoir reçu une copie dudit projet de règlement au plus tard 72 heures avant la présente séance;

ATTENDU QUE des copies dudit projet de règlement étaient disponibles pour consultation;

ATTENDU QU'il est mentionné par la Mairesse, madame Catherine Trickey, les objets du règlement, sa portée, le cas échéant.

ATTENDU les derniers développements relatifs à la mise en œuvre du Projet de loi 122, Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leur pouvoir (L.Q. 2017, c.13);

ATTENDU quelques 150 amendements des lois municipales ainsi que des mesures transitoires;

ATTENDU QUE le projet de loi est en vigueur depuis le 16 juin 2017, à l'exception de certaines dispositions qui sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018;

ATTENDU le Projet de loi 155, Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics;

ATTENDU qu'il est requis que malgré l'adoption d'une Politique de gestion contractuelle le 6 décembre 2010, sous la résolution numéro 10-12-480 en vertu de l'article 573.3.1.2. de la Loi sur les cités et villes, d'adopter un Règlement sur la gestion contractuelle;

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ATTENDU QU'il y a lieu que le Conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham convertisse la Politique de gestion contractuelle en Règlement sur la gestion contractuelle afin de respecter les règles édictées par le Gouvernement par l'effet de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs, L.Q. 2017 c. 13.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Stephen Rowland, appuyé par monsieur le conseiller Antoine Laurin et il est résolu :

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ par règlement du Conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham, et il est par le présent règlement statué et ordonné, comme suit :

ARTICLE 1

1. CONTEXTE

Importance de la fonction d'approvisionnement

L'activité contractuelle et la fonction approvisionnement de la Ville constituent une fonction importante, vitale et qui peut regrouper un ensemble de services municipaux aux citoyens (déneigement, collecte de déchets, contrôle animalier sur le territoire, etc.).

Contexte légal et réglementaire des approvisionnements de la Ville

La Ville de Brownsburg-Chatham est assujettie, dans le cadre des approvisionnements de la Ville, autant pour l'obtention de services que pour l'exécution de travaux, aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*.

Modifications législatives récentes

Aux cours des derniers mois, le législateur est intervenu, à la suite de l'adoption des projets de loi 76 et 102, pour ajouter aux obligations des municipalités au chapitre du choix des cocontractants, notamment en les obligeant à se doter d'une politique de gestion contractuelle.

Il y a donc lieu pour la Ville de Brownsburg-Chatham de se doter d'une telle politique de gestion contractuelle avant le 1^{er} janvier 2011.

ARTICLE 2

2. OBJETS

La présente section vise à mettre en relief les principes de saine gestion contractuelle sur lesquelles s'appuie la présente politique. Il est du devoir de tous les intervenants des processus d'attribution et d'exécution des contrats de connaître ses principes, dans la mesure où ceux-ci guident toutes leurs actions.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

Intérêt public

Les intervenants des processus d'attribution et d'exécution des contrats sont tenus d'agir dans l'intérêt public. Chacune de leurs décisions doit être justifiée par un souci démontré de prendre la meilleure décision possible dans l'intérêt des citoyens.

Respect de la Loi

Les intervenants des processus d'attribution et d'exécution des contrats sont tenus d'agir dans le respect de la *Loi*. Ils doivent respecter non seulement la lettre mais aussi l'esprit de la *Loi*.

Accessibilité de l'information aux soumissionnaires

Pour être véritablement concurrentiels, l'information aux soumissionnaires potentiels doit être facilement accessible. Cependant, il ne faut pas que l'accès à ces informations puisse en permettre un mauvais usage, d'où l'importance de respecter certaines règles de confidentialité.

Transparence du processus d'attribution des contrats

Les intervenants des processus d'attribution et d'exécution des contrats d'approvisionnements doivent souscrire au principe de transparence, c'est-à-dire que les règles d'attribution des contrats doivent être claires et compréhensibles et les critères pour le choix du cocontractant doivent être connus des soumissionnaires.

Équité et intégrité du processus d'attribution des contrats

Les processus d'attribution des contrats doit préconiser une analyse qui tient compte du mérite des soumissions, sans faire de favoritisme. Les règles pour adjudger un contrat doivent être suivies, de manière uniforme et impartiale.

Saine gestion du processus d'attribution des contrats

La gestion des processus d'attribution et d'exécution des contrats avec la Ville doit s'appuyer sur des bonnes pratiques et des méthodes éprouvées.

Vulnérabilité inhérentes au processus d'attribution des contrats

La politique de gestion identifie quelles sont les vulnérabilités du processus d'attribution et d'exécution des contrats, pour chacune des étapes qui le compose. Elle indique quels sont les comportements inadmissibles pour chacune de ces étapes.

Reddition de compte et imputabilité

Les intervenants du processus d'attribution et d'exécution du contrat répondent de leur gestion. Chacun des intervenants doit connaître son rôle et ses responsabilités. Il prend soin d'expliquer ses décisions, à l'aide de la documentation pertinente le cas échéant, lorsqu'on lui demande de rendre compte.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ARTICLE 3

3. PORTÉE

La présente politique de gestion contractuelle s'applique au Maire, aux membres du Conseil municipal, ainsi qu'au personnel de la Ville.

Elle s'applique également à tout mandataire ou représentant de la Ville lorsque celui intervient à l'intérieur du processus d'attribution et d'exécution des contrats.

Enfin, elle lie les soumissionnaires, les fournisseurs de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Ville.

ARTICLE 4

4. TERMINOLOGIE

Contrat de la Ville

Tout contrat par lequel la Ville obtient des services, fait faire des travaux, achète des biens, et pour lesquels elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement.

Fonctionnaire désigné

Désigne une personne physique à l'emploi de la Ville de Brownsburg-Chatham et dont le Conseil municipal a chargé, via son règlement de délégation d'autorisation de compétences et ses amendements (règlements numéros 157-2010 et 157-01-2010), de faire la gestion du processus d'attribution et d'exécution des contrats.

Mandataire

Désigne une personne physique ou morale chargée par le Conseil de la conseiller ou de la représenter dans l'une ou l'autre des étapes du processus d'attribution et d'exécution des contrats, en soutien au fonctionnaire désigné.

Fournisseur

Désigne une personne physique ou morale qui est l'adjudicataire d'un contrat avec la Ville.

ARTICLE 5

5. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

Ainsi, la Ville instaure par la présente politique des mesures visant à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission ;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- 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 des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi ;
- Prévenir des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêt ;
- 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 ;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré, par appel d'offres sur invitation ou publique.

Au cours de la période de garantie d'un bien et dans le but de protéger la garantie, l'acheteur n'est pas tenu de suivre la méthode de sélection du fournisseur pour l'achat de pièces ou l'entretien.

Elle ne s'applique pas lorsque la Ville est en position de consommateur ou lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général et trésorier est la personne responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle et de surveillance prévu à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*.

ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

L'approbation d'une commande ou la signature d'un contrat est assujettie au règlement de délégation d'autorisation des dépenses en vigueur au moment de l'achat.

Toute commande ou tout contrat doit, suite à son approbation, être consigné au registre des engagements financiers.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ACHATS DE MOINS DE 25 000\$

En général, les acquisitions sont identifiées lors de la planification du budget, du programme triennal de dépenses en immobilisation, des politiques opérationnelles ou des contrats d'approvisionnement annuels ou pluriannuels.

L'acheteur d'un bien et/ou d'un service doit engager le processus d'acquisition de façon à réduire les urgences ainsi qu'à se donner suffisamment de temps pour appliquer toutes les procédures décrites et favoriser l'obtention d'une offre au meilleur coût possible.

Dans le cadre d'un achat de bien et/ou de service pour répondre à un cas de force majeure et selon le décret du Maire, l'acheteur n'est pas tenu au processus de sélection de fournisseurs tel que présentement décrit.

La planification des achats d'un bien et/ou d'un service vise également le regroupement de biens et/ou de services similaires pouvant être utilisés dans l'ensemble de l'organisation afin d'augmenter le pouvoir d'achat.

L'acheteur est tenu de faire une demande de prix et de consigner le résultat pour tous les achats de 1 000\$ et plus.

Pour déterminer la méthode de demande de prix, l'acheteur évalue le montant de l'achat incluant les taxes.

Selon l'évaluation du coût de l'achat, l'acheteur fait une demande de prix selon l'une des méthodes qui suit, à savoir :

- Un achat dont la valeur est de moins de 1 000\$: à la discrétion de l'acheteur.
- Un achat dont la valeur est de 1 000\$ à 5 000\$: une demande verbale de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Afin de favoriser l'achat local, il sera possible pour le responsable des achats de prendre le 2^{ième} fournisseur le moins cher, si ce dernier est résidant sur le territoire ou a sa place d'affaires dans la Ville de Brownsburg-Chatham et si le prix fourni n'a pas plus de 5% de différence avec le prix du fournisseur le moins cher.

- Un achat de pièce(s) ou d'entretien de véhicule(s) ou de machinerie d'une valeur de moins de 25 000\$, au cours de la période de garantie : une invitation verbale auprès du ou des représentants du fournisseur de la garantie.
- Un achat de pièce(s) ou d'entretien de véhicule(s) ou de machinerie d'une valeur de moins de 25 000\$: une invitation verbale auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.
- Un achat dont la valeur est de 5 000\$ à 25 000\$: une proposition écrite suite à une invitation verbale auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ACHATS DE PLUS DE 25 000\$ (toutes taxes incluses)

Un achat dont la valeur est de 25 000\$ à 100 000\$: une invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, et ce, en conformité avec la *Loi sur les cités et villes*.

Un achat dont la valeur est de plus de 100 000\$ (toutes taxes incluses): un appel d'offres public, et ce, en conformité avec la *Loi sur les cités et villes*.

1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission :

➤ Responsable en octroi de contrat :

- Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques, concernant toute procédure d'appel d'offres, aux soumissionnaires potentiels.
- Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

➤ Contrevenant :

- Tout appel d'offres doit prévoir que, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, cette soumission sera rejetée.

Au moyen d'un engagement et/ou d'une déclaration du soumissionnaire / Voir Annexe « A ».

- Tout appel d'offres doit préciser que la Ville pourra résilier ou amender un contrat obtenu par une entreprise qui a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à cet appel d'offres.

Au moyen d'un engagement et/ou d'une déclaration du soumissionnaire / Voir Annexe « A ».

➤ Formation :

- Une personne doit être désignée afin de fournir aux membres des comités de sélection, à leurs secrétaires ainsi qu'aux responsables en octroi de contrat les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

2. Mesures visant à favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres :

➤ Dirigeant administratif de la Ville (Directeur général et trésorier) :

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

- Le dirigeant de la Ville doit transmettre annuellement au Conseil municipal le coût des contrats, dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000\$, par catégorie de contrat et par fournisseur des contrats d'approvisionnement, de construction et de services.
- Responsable en octroi de contrat :
 - Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.
 - Préalablement à la décision d'aller en appel d'offres, le responsable en octroi de contrat doit attester que les données sont fiables.
- Confidentialité :
 - Informer et sensibiliser les employés et les membres du Conseil municipal relativement aux normes de confidentialité.
- Admissibilité :
 - Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qui s'associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Au moyen d'une déclaration assermentée / Voir Annexe « B ».

3. Mesures visant à 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 des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi :

- Déclaration et engagement contractuels :
 - Prévoir dans tout appel d'offres et contrat :
 - Une déclaration dans laquelle le cocontractant ou le soumissionnaire, incluant ses représentants, affirme(nt) solennellement que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes*. Tout appel d'offres doit prévoir que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Voir Annexe « C ».

- Une clause permettant à la Ville, en cas de non-respect de la *Loi* ou du *Code*, de résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat, et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la Ville.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

- Identification des situations à risques :
 - Faire état aux élus et aux employés susceptibles de faire l'objet de communications d'influence, de leurs responsabilités à l'égard de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.
 - Rechercher au registre des lobbyistes les inscriptions des lobbyistes qui concernent la Ville de Brownsburg-Chatham.

- Formation :
 - Fournir aux élus et aux employés de la Ville associés au dossier de la gestion contractuelle la documentation et l'information de base sur l'encadrement du lobbyisme.

Tout membre du Conseil municipal et tout employé doit être sensibilisé afin de s'assurer que toute personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (Loi). Si la personne n'est pas inscrite, il l'invite à le faire.

Si une personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la *Loi* ou le *Code de déontologie des lobbyistes* (Code), le membre du Conseil ou l'employé s'abstient de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, communique avec le Commissaire au lobbyisme.

4. Mesures visant à prévenir des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption :

- Accessibilité et concurrence :
 - Élaborer les documents d'appel d'offres afin que les coûts pour leur obtention soient le plus bas possible, pour ce faire :
 - Rationaliser la procédure et uniformiser les formulaires, élaborer des documents types, établir des délais suffisants en autant que possible.
 - Ne pas recourir à l'établissement de conditions limitant la concurrence.
 - Dans le cas d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite, favoriser l'invitation d'entrepreneurs différents afin de maximiser la concurrence, par exemple en invitant des entreprises locales et régionales.
- Visite des chantiers (confidentialité et non divulgation) :
 - Ne prévoir aucune participation obligatoire à des visites de chantier en groupe.
 - Limiter la tenue de visites de chantier non obligatoire en groupe aux projets de réfection d'ouvrages existant dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

- Appel d'offres par invitation :
 - Effectuer, dans la mesure du possible, une rotation des fournisseurs pour tous les appels d'offres sur invitation.
- Droit de non attribution :
 - Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché ou les prévisions budgétaires prévues, la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.
- Engagement :
 - Exiger dans les documents d'appel d'offres un engagement solennel du soumissionnaire à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent sous peine d'inéligibilité à soumissionner pendant cinq (5) ans, suite à la reconnaissance de sa culpabilité. Le défaut de produire cet engagement solennel a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Voir Annexe « D ».
- Retrait de la soumission :
 - Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.
- Sanction :
 - Tout appel d'offres doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.
- Dédommagement :
 - Prévoir qu'un cautionnement d'exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire.
- 5. Mesures visant à prévenir les situations de conflit d'intérêt :
 - Constitution des comités de sélection :
 - Adopter un règlement déléguant le pouvoir de former un comité de sélection à un fonctionnaire ou employé de la Ville.
 - Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
 - Membres des comités de sélections :
 - Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

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

ARTICLE 6

6. Mesures visant à 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 :

- Consultants professionnels externes :
 - Éviter, dans la mesure du possible, de recourir à des consultants professionnels externes pour l'exécution de la procédure d'appel d'offres, notamment pour l'élaboration du document d'appel d'offres.
 - Dans le cas d'utilisation de consultants professionnels externes, faire signer des engagements de confidentialité et inclure une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de leur mandat. Voir Annexe « E ».
- Communication des soumissionnaires :
 - Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative aux communications tenues avec des concurrents dans la présentation de leurs soumissions. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Voir Annexe « D ».
- Prix trop élevé :
 - Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché ou des prévisions budgétaires, la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

ARTICLE 7

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat :

- Dépassement de budget :
 - Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, notamment ceux attribués à une hausse des coûts des ressources.
 - Porter une attention particulière à la confection du cahier de charge pour éviter d'ouvrir la porte aux dépassements de coûts. Lorsque la nature du contrat le permet, les descriptions de produits et de quantités attendues devraient être évitées et référées plutôt à la performance et à l'atteinte de résultats.
 - Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

- Élaboration de l'appel d'offres (cahier de charges) :
 - Établir les appels d'offres clairs, complets et non discriminatoires.
 - Faire vérifier, par une entité extérieure au processus d'appel d'offres, la clarté des spécifications afin de s'assurer de leur bonne compréhension.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Catherine Trickey,
Mairesse

Sonja Lauzon,
La directrice générale adjointe
et greffière

Avis de motion : Le 7 août 2018
Dépôt du projet : Le 7 août 2018
Adopté : Le 4 septembre
Avis public : Le 13 septembre 2018
MAMOT : Le

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ANNEXE « A »

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE VISANT À LUTTER CONTRE LE TRAFIC D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION DANS LE CADRE D'UNE SOUMISSION OU D'UN APPEL D'OFFRES

Je soussigné (e), _____, déclare que je n'ai pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à la présente demande de soumission ou d'appel d'offres pour laquelle, j'ai, ou une personne qui me représente, a présenté une soumission.

Signature

Déclaré solennellement devant moi, le _____,

à _____

Commissaire à l'assermentation

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ANNEXE « B »

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE VISANT À LUTTER CONTRE LA COLLUSION, LES MANŒUVRES FRAUDULEUSES OU AUTRES ACTES DE MÊME NATURE À L'OCCASION D'UNE SOUMISSION, D'UN APPEL D'OFFRES OU D'UN CONTRAT

Je soussigné (e), _____, ainsi que tous mes sous-traitants, le cas échéant, déclare(nt) ne pas avoir été déclaré(s), dans les cinq (5) dernières années, coupable(s) de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu(s) responsable(s) de tels actes, à l'occasion d'une soumission, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Signature

Déclaré solennellement devant moi, le _____,

à _____

Commissaire à l'assermentation

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ANNEXE « C »

DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DES TITULAIRES DE CHARGES PUBLIQUES DE LA VILLE PRÉALABLEMENT À LA SOUMISSION OU À L'APPEL D'OFFRES

Aucune activité de lobbying n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire.

Je soussigné (e), _____, déclare que je n'ai exercé pour mon compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying au regard du processus préalable à la présente soumission ou au présent appel d'offres.

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

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

Signature

Déclaré solennellement devant moi, le _____,

à _____

Commissaire à l'assermentation

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ANNEXE « D »

DÉCLARATION CONCERNANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES VISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

Je soussigné (e), _____, du seul fait du dépôt de ma soumission, déclare ne pas avoir, dans le cadre de la présente soumission ou du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- L'accord ou l'arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à une soumission ou à un appel d'offres ;
- La présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

Le soumissionnaire ou le fournisseur déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la *Loi précitée*, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision à présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la soumission ou de l'appel d'offres.

Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34). Il s'agit soit d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

Signature

Déclaré solennellement devant moi, le _____,

à _____

Commissaire à l'assermentation

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

ANNEXE « E »

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ VISANT À PRÉVENIR TOUTE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION OU D'APPEL D'OFFRES ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

Le consultant professionnel externe s'engage à toute information pertinente dans le cadre de l'appel d'offres, soit public, soit par invitations, et ce, afin de prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission ou d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Signature

Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

PROVINCE DE QUÉBEC

AVIS PUBLIC

ENTRÉE EN VIGUEUR

Aux contribuables de la Ville de Brownsburg-Chatham,

Avis public est, par les présentes, donné que le conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham, à une séance ordinaire tenue le 4^e jour du mois de septembre 2018, au lieu ordinaire des sessions, a adopté le Règlement numéro 254-2018 portant sur la gestion contractuelle de la Ville de Brownsburg-Chatham (Conversion de la politique de la gestion contractuelle en règlement).

Les contribuables intéressés peuvent en prendre connaissance au bureau de l'Hôtel de Ville, situé au 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, du lundi au jeudi entre 8 h et 12 h et de 13 h à 16h30 ainsi que le vendredi de 8 h à 13 h.

Donné à Brownsburg-Chatham, ce 13^e jour du mois de septembre 2018.

Le Directeur général,

M^e Hervé Rivet, LL.B & M.A.P.

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Entrée en vigueur - Règlement numéro : 254-2018

Je, soussigné, Hervé Rivet, Directeur général, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public ci-haut mentionné en affichant une copie au bureau de la Ville situé au 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, à Brownsburg-Chatham, le 13 septembre 2018, une copie dans le journal « Le Régional » dont la parution est le 13 septembre 2018, et ce, conformément à l'article 345 de la *Loi sur les Cités et Villes*.

En foi de quoi je donne ce certificat, ce 13^e jour du mois de septembre de l'an 2018.

Signé : _____
M^e Hervé Rivet