



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA HAUTE YAMASKA
MUNICIPALITÉ DE WARDEN

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE NUMÉRO 2023-167

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite comme le lui permet le 4e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M;

CONSIDÉRANT QU'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par monsieur **Serge Blanchard**, conseiller au **poste numéro1** et qu'un projet de règlement a été déposé à la **séance du 8 mars 2023**;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **monsieur Guillaume Camille**, appuyé par **monsieur Martin Labrecque** et résolu unanimement :

QUE le présent règlement numéro 2023-167 de gestion contractuelle soit adopté et qu'il soit statué et ordonné par ce règlement ce qui suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet :

- a) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique.
- b) De prévoir les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

ARTICLE 3 APPLICATION

3.1 Application

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité à l'exception d'un contrat de travail.



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

ARTICLE 4 RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- Selon les principes énoncés au préambule 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* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

ARTICLE 5 GÉNÉRALITÉS

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

ARTICLE 6 CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

6.1 Contrats comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

CHAPITRE III LES MESURES

ARTICLE 7 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

7.1 Rotation – Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 6. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

- a) Le degré d'expertise nécessaire;
- b) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- 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, services ou travaux 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 Municipalité;
- j) Tout autre critère directement relié au marché

7.2 Rotation – Mesures

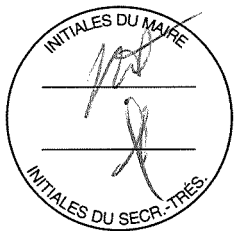
Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 7.1, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 7.1, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'ANNEXE III;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

ARTICLE 8 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

8.1 Formation

Favoriser la participation des membres du conseil, des fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant la prévention du truquage des offres en vue de lutter plus efficacement contre les soumissions concertées.



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

8.2 Déclaration

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec un ou plusieurs soumissionnaires ou autres personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

ARTICLE 9 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 ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

9.1 Devoir d'information des membres du conseil et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

9.2 Formation

Favoriser la participation des membres du conseil, des fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations traitant des règles en matière de lobbyisme.

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

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à la soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, attester que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la *Loi au Registre des lobbyistes* ait été faite.

ARTICLE 10 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

10.1 Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

10.2 Formation

Favoriser la participation des membres du conseil, des fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant à lutter plus efficacement contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption.

10.3 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant qu'il n'a posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'égard du présent appel d'offres à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité.

ARTICLE 11 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

11.1 Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

11.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) déclarant les liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec tout membre du conseil, employé ou fonctionnaire de la Municipalité.

ARTICLE 12 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

12.1 Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

12.2 Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

12.3 Formation

Favoriser la participation des membres du conseil, des fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant la saine gestion des contrats municipaux.

12.4 Comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

12.5 Membres du comité de sélection

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général avant le lancement de l'appel d'offres doit être composé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas des membres du conseil municipal.

12.6 Nomination d'un secrétaire de comité

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

12.7 Déclaration et engagements des membres et du secrétaire de comité

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (ANNEXE II) attestant ce qui suit :

- a) Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;
- b) Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- c) Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

12.8 Confidentialité des membres du comité de sélection

Tout membre du conseil municipal, employé ou fonctionnaire de la Municipalité et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

12.9 Déclaration

Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (ANNEXE I) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

ARTICLE 13 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

13.1 Modification d'un contrat

Pour les contrats de plus de 25 000 \$, la Municipalité établit une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat, laquelle devra être portée à l'attention de l'adjudicataire et de toute autre personne responsable du suivi du contrat.

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

13.2 Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ARTICLE 14 MESURES VISANT À FAVORISER L'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES QUÉBÉCOIS

14.1 Achat québécois

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

Au sens du présent article, 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.

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



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l’octroi d’un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 7.1 et 7.2 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l’achat local.

14.2 Durée d’application

L’article 14.1 du présent règlement est effectif à compter du jour de l’entrée en vigueur du présent règlement et le demeure jusqu’au 25 juin 2024.

ARTICLE 15 DOCUMENT D’INFORMATION

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d’information relatif à la gestion contractuelle joint à l’Annexe IV, de façon à informer la population et d’éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

ARTICLE 16 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

16.1 Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge toute *Politique de gestion contractuelle* adoptée antérieurement par le conseil et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle.

16.2 Entrée en vigueur et publication

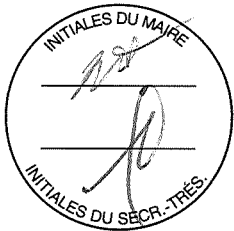
Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Warden, ce 5 avril 2023


M. Philip Tétrault
Maire


M. Robert Désjets
Directeur général
et greffier-trésorier

Avis de motion :	8 mars 2023
Présentation du projet de règlement :	8 mars 2023
Adoption du règlement :	5 avril 2023
Avis de promulgation :	12 avril 2023
Transmission au MAMH :	12 avril 2023



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden

ANNEXE I DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Identification de l'appel d'offres

Je, soussigné, _____ (nom et titre), étant dûment autorisé à cette fin, déclare au nom de _____ (nom du soumissionnaire), avoir pris connaissance du **Règlement de gestion contractuelle # 2023-167** de la Municipalité de Warden et déclare solennellement que dans le cadre du présent appel d'offres, à ma connaissance et après vérifications sérieuses :

- a) La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) Ni moi ni aucun des représentants du soumissionnaire n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection dans le cadre du présent appel d'offres.

- c) (Cocher la case appropriée)

☐

Ni moi ni aucun des représentants du soumissionnaire ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat;

OU

☐

Il y a eu communication d'influence au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et déclare que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la *Loi au Registre des lobbyistes* ait été faite.

- d) Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

- e) (Cocher la case appropriée)

☐

Ni moi ni aucun des représentants du soumissionnaire n'a de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec un membre du conseil, employé ou fonctionnaire de la Municipalité;

OU

☐

Le soumissionnaire ou un de ses représentants a un lien familial, financier, d'affaire ou autre lien ci-après décrit susceptible de créer un conflit d'intérêts avec un membre du conseil, employé ou dirigeant de la Municipalité, soit :

Description du conflit d'intérêts potentiel (nature, noms et liens) :

ET J'AI SIGNÉ :

Déclaré solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le Québec



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden
ANNEXE II
DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION
ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection *[ou secrétaire du comité]* nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité de Warden en vue de procéder à l'évaluation des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres « *Inscrire le nom et le numéro de l'appel d'offres* »

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues »]:

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

- a) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- b) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; *[pour les membres du comité seulement]*
- c) 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]*
- d) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- e) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

ET J'AI SIGNÉ :

Déclaré solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 20__

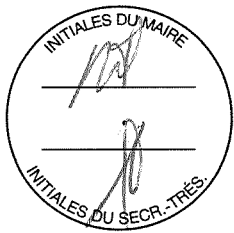
Commissaire à l'assermentation pour le Québec



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden
ANNEXE III
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ		
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui ☐ Non ☐	
Sinon justifiez		
Estimation du coût de préparation d'une soumission		
Autres informations pertinentes		
MODE DE PASSATION CHOISI		
Gré à Gré ☐	Appel d'offres sur invitation ☐	
Appel d'offres public régionalisé ☐	Appel d'offres public ouvert à tous ☐	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du <i>Règlement de gestion contractuelle</i> pour assurer la rotation sont-elles respectées?	Oui ☐ Non ☐	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date



N° de règlement
ou annotation

Règlements de la Municipalité du Village de Warden ANNEXE IV DOCUMENT D'INFORMATION

La Municipalité a adopté un *Règlement sur la gestion contractuelle* prévoyant des mesures visant à :

- 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* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en allant à l'adresse suivante:

www.municipalite-warden.org

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du *Règlement sur la gestion contractuelle* et à s'informer auprès du directeur général et secrétaire-trésorier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général et secrétaire-trésorier ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.