

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ARTHABASKA
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHRISTOPHE D'ARTHABASKA

RÈGLEMENT NUMÉRO 071-2020 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QU'une *Politique de gestion contractuelle* a été adoptée par la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska (ci-après appelée la Municipalité) lors d'une séance du conseil le 13 décembre 2010 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un règlement en vertu 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* ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard d'objets identifiés à la loi et à l'égard des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel, pouvant être conclus de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité et prévoir des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel, et qu'en conséquence, l'article 936 du Code municipal du Québec (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 et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du conseil du 6 juillet 2020 ;

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines

règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil fixé obligeant l'appel d'offre publique prévu par règlement ministériel, ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$ et pourra être modifié à la suite de l'adoption, par le ministre, d'un règlement en ce sens ;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de Réjean Arsenault, appuyé par Johanne Therrien, il est résolu d'adopter le règlement numéro 071-2020 concernant la gestion contractuelle et qu'il soit décrété par ce règlement ce qui suit, à savoir :

PRÉAMBULE

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

OBJET DU RÈGLEMENT

2. Le présent règlement a pour objet :
 - De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* ;
 - De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, fixé par règlement ministériel.

CHAMP D'APPLICATION

3. Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *Code municipal du Québec*.

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.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES INTERPRÉTATION DU TEXTE

4. Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* et le genre masculin comprend le genre féminin.
Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats de la Municipalité, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont,

par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES

5. La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent 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.

RÈGLES PARTICULIÈRES D'INTERPRÉTATION

6. Le présent règlement ne doit pas être interprété :
 - De façon restrictive ou littérale ;
 - 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* reconnaissant notamment les MRC et 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 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.

TERMINOLOGIE

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

« Appel d'offres » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du Code municipal du Québec. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou le présent règlement.

« Conseil » : Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska

« Contrat de gré à gré » : Contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence, c'est-à-dire par entente mutuelle suivant un libre-échange de consentements et sans formalité particulière.

« Dépense » : La dépense est le montant réellement payé par la Municipalité, incluant les taxes applicables et déductions faites de tout remboursement de taxes qu'elle pourrait recevoir. La dépense n'est donc pas synonyme du montant du paiement au fournisseur, mais consiste plutôt en la dépense nette.

« Soumissionnaire » : Toute personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET MESURES DE ROTATION GÉNÉRALITÉS

8. La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *Code municipal du Québec*. De façon plus particulière :

- Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal du Québec* ;
- Elle procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal du Québec* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement ;
- Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir comme 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.

Ainsi, le Conseil peut décider ponctuellement de lancer un processus d'appel d'offres de tout type pour l'octroi d'un contrat.

CONTRATS NON ASSUJETTIS OU EXEMPTÉS

9. Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :
- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres ;
 - Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment, ceux énumérés à l'article 938 du Code municipal du Québec) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant le tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
 - D'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

10. Sous réserve de l'article 9, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT DE LA DÉPENSE
Contrat d'assurance	Inférieur au seuil d'appel d'offres
Contrat pour l'exécution de travaux	Inférieur au seuil d'appel d'offres
Contrat d'approvisionnement	Inférieur au seuil d'appel d'offres
Contrat pour la fourniture de services (incluant les services professionnels)	Inférieur au seuil d'appel d'offres

ROTATION - PRINCIPES

11. Lors de l'octroi de contrats que la loi assujettit à des mesures de rotation, la Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, notamment lors de l'octroi de contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 10 des présentes. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment les principes suivants :
- Le degré d'expertise nécessaire ;
 - La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité ;
 - Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
 - La qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
 - Les modalités de livraison ;

- Les services d'entretien ;
- L'expérience et la capacité financière requises ;
- La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité ;
- Connaissance du projet par le cocontractant ;
- Capacité à livrer les biens ou le service dans les meilleurs délais ;
- Tout autre critère directement relié au marché.

ROTATION - MESURES

12. Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 11 des présentes la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 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, de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 11 des présentes, la rotation entre eux doit être favorisée à moins de motifs liés à la saine administration ;
- La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêts afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- À moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat remplit, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'annexe 4 ;
- 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 ;
- Le mécanisme de rotation prévu dans les présentes ne sera pas applicable si, pour l'octroi d'un nouveau mandat, il est jugé avantageux pour la Municipalité qu'il soit accordé au même professionnel que le précédent, puisqu'il nécessite des connaissances circonstancielles, factuelles et juridiques déjà acquises dans le cadre d'un précédent mandat de même nature.

CLAUSE DE PRÉFÉRENCE

13. Lorsque la Municipalité octroie un contrat de gré à gré conformément au présent règlement, elle peut favoriser un fournisseur local.

Lorsque la Municipalité procède à l'octroi d'un contrat à la suite d'une invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Municipalité peut, après en avoir informé les fournisseurs invités au préalable, octroyer ce contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur ayant son domicile à l'extérieur du territoire de la MRC d'Arthabaska dans le cas de contrats inférieurs ou égaux à 99 999 \$ (taxes incluses).

RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES

14. Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document, que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du Conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES

15. Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

CHAPITRE III

MESURES VISANT À CONTRER LES ACTES FRAUDULEUX

SECTION I

16. CONFIDENTIALITÉ, IMPARTIALITÉ, OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

TOUT MEMBRE DU CONSEIL. TOUT FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ

16.1 Tous doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après le processus, faire preuve

de discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes.

Tous ont la responsabilité de veiller à l'application des présentes et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement.

MANDATAIRE OU CONSULTANT

16.2 Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe 5 des présentes.

Tout appel d'offres doit prévoir qu'une personne qui a participé à l'élaboration et au suivi du processus ne peut soumissionner ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

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

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

16.3 Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but d'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable identifié dans les coordonnées apparaissant à l'appel d'offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

17. Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité impliquée dans l'élaboration,

l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer, immédiatement et sans délai, tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres sur invitation ou public ou d'un contrat.

17.1 Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du Conseil ou un fonctionnaire. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

TRUQUAGE DES OFFRES

18. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenu responsable 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.

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

18.1 Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni

lui, ni aucun de ses sous-traitants n'ont été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* et la *Loi sur la concurrence*, ni reconnus coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou tout autre acte de même nature ou tenus responsables de tel acte 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.

TRANSPARENCE ET ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME

19. 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.

Les membres du Conseil et les employés doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

Tout appel d'offres doit contenir une clause permettant à la Municipalité, en cas de non-respect de la Loi ou du Code ci-haut mentionnés, de résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat, et ce, sans aucun recours possible contre celle-ci, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat de la Municipalité.

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

19.1 Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que si les 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* et au *Code de déontologie des lobbyistes*. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

20. Tout appel d'offres ayant pour résultats des coûts plus élevés que les taux du marché ou d'une estimation des coûts faite préalablement au lancement de l'appel d'offres, la Municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

La Municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible, l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture. La garantie de soumission déposée doit être confisquée et l'excédent des coûts pour la Municipalité, le cas échéant, doit être réclamé du soumissionnaire défaillant, s'il était le plus bas soumissionnaire conforme.

Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

Toute déclaration de culpabilité d'un soumissionnaire à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, doit être sanctionnée par son inéligibilité à soumissionner pour tout contrat avec la Municipalité pendant cinq ans qui suivent la reconnaissance de culpabilité.

Les visites de chantier en groupe sont interdites, les plans et devis les plus complets possible devant être réalisés. Le conseil délègue la responsabilité à la personne responsable de l'appel d'offres de faire la planification de visite individuelle au besoin.

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, un membre du Conseil ou un membre du comité de sélection.

DÉCLARATION

21. Tout soumissionnaire doit joindre à son bordereau de soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est 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. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

CHAPITRE IV

APPEL D'OFFRES AVEC SYSTÈME DE PONDÉRATION

CRITÈRES DE SÉLECTION

22. Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, les documents d'appel d'offres doivent établir les critères qui seront

utilisés pour évaluer les offres ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

COMITÉ DE SÉLECTION

23. Le Conseil délègue à la direction générale le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. La directrice générale peut faire partie de ce comité.

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

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

Aucun membre du Conseil ne peut être sur un comité de sélection.

DÉCLARATION D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

23.1 Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

Tout membre du comité doit également certifier qu'il accomplira sa tâche de sélection sans partialité et de manière objective.

DOCUMENT D'INFORMATION RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

DÉNONCIATION

24. 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 :

- Toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions ;
- L'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité ;
- L'existence de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

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.

Si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés ci-dessus, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la directrice générale; la directrice générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la directrice générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la directrice générale, 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 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, incluant dénoncer la situation à toute autorité compétente.

MODIFICATION D'UN CONTRAT

25. 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 doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat.

RÉUNION DE CHANTIER

26. 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.

CHAPITRE V

GESTION DES PLAINTES

27. La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la directrice générale. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil, des employés, des cadres. Des citoyens, des consultants et des soumissionnaires s'estimant lésés.

La directrice générale voit au traitement des plaintes et recommande aux membres du conseil les ajustements et sanctions nécessaires à apporter le cas échéant.

Lorsque la directrice générale l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion. Dans la gestion des plaintes, la directrice générale peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes au MAMH. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé la plainte.

ANALYSE DES DÉNONCIATIONS

28. La directrice générale doit analyser toute dénonciation qui lui est soumise. Elle recommande à la personne qui a reçu la dénonciation, la marche à suivre, les ajustements à faire et sanctions nécessaires à apporter le cas échéant.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

APPLICATION DU RÈGLEMENT

29. L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la directrice générale de la Municipalité. Cette dernière 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 du *Code municipal du Québec*.

ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

30. Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le Conseil le 13 décembre 2010 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu 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.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

31. Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la Loi.

Michel Larochelle,
Maire

Me Katherine Beaudoin,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 6 juillet 2020
Dépôt du projet de règlement: 6 juillet 2020
Adoption : 10 août 2020
Avis public d'entrée en vigueur : 21 août 2020

ANNEXE 1
DOCUMENT D'INFORMATION
(Gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté un *Règlement concernant 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 conflits 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 ;
- Favoriser, 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 adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du *Code municipal du Québec*.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : <https://www.saint-christophe-darthabaska.ca/sujets/reglements-municipaux>

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance de Règlement concernant la gestion contractuelle et à s'informer auprès de la directrice générale. Cette dernière verra, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission » pour _____ suite à l'appel d'offres numéro _____ (ci-après l' « appel d'offres ») lancé par :

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHRISTOPHE D'ARTHABASKA

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

Je déclare au nom de _____ que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
5. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a. Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - b. Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience ;
7. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;
8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a. Au prix ;
 - b. Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;

- c. À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
- d. À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;

** à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b ci-dessus.

- 9. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 b ci-dessus ;
- 10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première date suivante, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'article 8 b ;
- 11. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès d'un employé de la Municipalité, d'un membre du Conseil ou d'un membre du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable identifié dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres ;
- 12. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, que ni lui ni ses sous-traitants n'ont été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telle que la Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction et la Loi sur la concurrence, ni reconnus coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature, ou tenus responsables de tel acte à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale du tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaire ;
- 13. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du Règlement de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Municipalité pour quelque motif que ce soit ;
 - qu'il a, dans les six mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du *Règlement de la gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique*

en matière de *lobbyisme* auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Municipalité suivant :

Pour les motifs :

14. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation ;
- qu'il n'est pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

15. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes);

- qu'il n'a pas personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du Conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité ;
- qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés suivants de la Municipalité :

(noms et nature du lien ou de l'intérêt)

ET J'AI SIGNÉ :

Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Titre

Date

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____ e jour de _____ 20____.

Commissaire à l'assermentation : _____

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), _____, à titre de membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro : _____, affirme solennellement que :

Je m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection :

- À ne pas mentionner que je suis membre du présent comité de sélection à qui que ce soit, sauf aux autres membres du comité de sélection ou au secrétaire du comité ;
- À agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié sans partialité, faveur ou considération et en respectant les règles d'éthique applicables ;
- À ne pas révéler ou à faire connaître, sans y être tenu, quoi que ce soit dont j'aurais pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, sauf aux membres du comité de sélection, au secrétaire du comité et au conseil de la Municipalité.

De plus, advenant le cas où j'apprenais que l'un des fournisseurs ou actionnaires ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux me serait apparenté ou aurait des liens d'affaires avec moi, ou que je serais en concurrence avec un fournisseur sous évaluation, j'en avertirais sans délai le secrétaire du comité de sélection.

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Signé à _____

Ce _____ e jour de _____ 20____.

ET J'AI SIGNÉE :

Nom du membre du comité de sélection

Signature

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____ e jour de _____ 20____.

Commissaire à l'assermentation : _____

ANNEXE 4
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 taxes et les options de renouvellement)
Durée du contrat
Autres informations pertinentes
MODE DE PASSATION CHOISI
<input type="checkbox"/> Gré à gré <input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/> Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/> Appel d'offres public régionalisé
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du Règlement concernant la gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été respectées?
Si oui, quelles sont les mesures concernées?
Si non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Prénom, Nom

Signature

Date

ANNEXE 5

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

(ci-après appelée « MANDATAIRE OU CONSULTANT »)

PRÉAMBULE

ATTENDU QU'en vertu du Code municipal du Québec et du Règlement concernant la gestion contractuelle adopté par résolution du conseil de la Municipalité, la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

ATTENDU QU'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre du processus (ou autre type de mandat) ;

ATTENDU QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser ou de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT, accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelé « le présent engagement »)

ATTENDU QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

2. OBJET

DIVULGATION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

2.1 Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre du processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

TRAITEMENT DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

2.2 Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser ou de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

3. CONSIDÉRATION

OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1 Pour bonne et valable considérant, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska à :

- Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour des fins qui y sont mentionnées, selon les modalités prévues par la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska ;
- Respecter toutes les dispositions applicables du présent Engagement.

DURÉE DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.2 L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- Pendant toute la durée du contrat confié par la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska ;

- Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska, en ce qui concernant toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sont Règlement concernant la gestion contractuelle.

REMISE DES ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE

3.3 À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska à :

- Remettre à sa demande à la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska, au bureau de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ;
- Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou en partie des éléments d'information confidentielle à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska :

- Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant ;
- Résiliation du contrat conclu avec la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska ;
- Retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska ;
- Imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska a appris le non-respect du présent Engagement.

Le présent engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska dans le cadre de ce processus (ou autre type

de mandat) entre la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska et le MANDATAIRE ou consultant.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent Engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN DEUX EXEMPLAIRES,
EN LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHRISTOPHE D'ARTHABASKA, PROVINCE DE QUÉBEC
EN DATE DU _____

(signature)