
RÈGLEMENT 2019-04 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la Municipalité du canton de Saint-Camille a adopté une politique de gestion contractuelle, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2011;

CONSIDÉRANT QUE l'article 938.1.2 C.M. 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 tel règlement;

CONSIDÉRANT QUE le conseil de la Municipalité considère opportun de modifier le Règlement sur la gestion contractuelle en y ajoutant des mesures visant à assurer la connaissance, l'application et la révision du Règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de modifier les mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat afin de faciliter le contrôle et la prise de décision en cette matière;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Clément Frappier lors de la séance du conseil tenue le 6 mai 2019 et qu'un projet du présent règlement a été déposé lors de cette même séance.

Il est proposé par Lucie Cormier

Appuyé par Anne-Marie Merrien

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE le règlement 2019-04 sur la gestion contractuelle soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

1. Interprétation

1.1 Les mesures édictées au présent règlement visent à assurer la saine gestion des contrats auxquels la Municipalité est partie.

2. Mesures applicables à tout appel d'offres obligatoire

2.1. À chaque appel d'offres décidé par le conseil, la directrice générale est la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou déléguer la gestion au chef de service responsable de l'objet visé par l'appel d'offres. Il ne peut pas s'adjoindre les membres du comité de sélection visés par les mesures édictées à l'article 3, sauf dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.

- 2.2. À chaque appel d'offres décidé par un fonctionnaire à qui un Règlement de délégation de compétence confère la juridiction de passer des contrats au nom de la Municipalité, le responsable de la gestion de l'appel d'offres jusqu'à l'attribution du contrat, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir les informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres, est le fonctionnaire à qui la compétence est déléguée. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou déléguer la gestion au chef de service responsable de l'objet visé par l'appel d'offres, sauf l'attribution du contrat qui relève de sa seule compétence. Il ne peut pas s'adjoindre les membres du comité de sélection visés par les mesures édictées à l'article 3, sauf dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
- 2.3. La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne ressource extérieure à la Municipalité que dans la mesure où il est autorisé à le faire par le conseil ou par le directeur général, et dans ce dernier cas, seulement si ce dernier détient le pouvoir d'autoriser un tel engagement en vertu d'un règlement l'autorisant à passer des contrats au nom de la Municipalité.
- 3. 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 du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**

Mesures concernant le comité de sélection

- 3.1. Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :
- A. Les membres du comité doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres.
 - B. Le secrétaire du comité doit être nommé avant l'ouverture des soumissions. Si le secrétaire du comité de sélection est également membre du comité, il doit être nommé avant le lancement de l'appel d'offres.
 - C. Le directeur général désigne une personne qui n'est pas un membre du conseil pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection et, dès qu'un règlement à cette fin sera en vigueur, il désigne les membres du comité de sélection, qui non plus ne peuvent être membres du conseil.
 - D. La personne qui est responsable de la gestion de l'appel d'offres, ne doit pas être membre du comité de sélection ou son secrétaire, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
 - E. Aucun membre du comité de sélection ne doit être en situation d'autorité par rapport à un autre membre du comité ou son secrétaire et le secrétaire ne doit pas être en situation d'autorité par rapport aux membres du comité, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
 - F. Tout membre du conseil, tout fonctionnaire, tout employé, tout membre du comité de sélection et le secrétaire du comité doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Mesures concernant les soumissions

- 3.2. Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :

- A. Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une autre personne que celle qui est désignée comme la personne responsable de l'appel d'offres, sauf avec le directeur général, pour connaître le nom de la personne qui est responsable de l'appel d'offres.
- B. Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- C. La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sera rejetée comme non conforme.
- D. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité.
- E. La soumission d'un soumissionnaire qui ne sera pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, pourra être rejetée comme non conforme.
- F. La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- G. Tout membre d'un comité de sélection doit divulguer au secrétaire du comité le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.
- H. Le secrétaire d'un comité de sélection doit divulguer au directeur général de la Municipalité et si le secrétaire de ce comité est le directeur général, au maire de la Municipalité, le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- 4.1. Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que :
 - A. Ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;

- B. La présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.
- 4.2. La soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration écrite mentionnée à la mesure édictée au paragraphe 4.1, pourra être rejetée comme non conforme.
- 4.3. La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- 4.4. Relativement à tout appel d'offres, toute soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires, sera rejetée comme non conforme.
- 5. 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 en vertu de cette loi**
- 5.1. À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé de la Municipalité doit demander à la personne qui communique avec lui, si elle est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, si ce membre du conseil, ce fonctionnaire ou cet employé sait que cette communication est visée par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- 5.2. À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé avec qui la personne qui communique avec lui l'informe qu'elle n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, doit mettre fin à toute communication d'influence jusqu'à ce que cette personne se soit inscrite au registre.
- 5.3. À titre indicatif seulement, sont reproduites à l'Annexe « A » certaines dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- 6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**
- 6.1. À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5, toute personne qui désire rencontrer un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit planifier à l'avance sa rencontre, sauf en cas d'urgence.
- 6.2. À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5, une personne qui rencontre un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit, sauf urgence, le faire en présence d'au moins un autre élu, fonctionnaire ou employé de la Municipalité.
- 6.3. À moins d'une situation où on ne peut pas faire autrement, notamment à cause de l'objet de l'appel d'offres, lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, la personne responsable de l'appel d'offres ne peut procéder à aucune visite ou rencontre explicative où plusieurs soumissionnaires potentiels sont en présence les uns des autres. Il doit y avoir autant de visites ou de rencontres individuelles qu'il y a de soumissionnaires potentiels.
- 6.4. La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission, sera rejetée comme non conforme.

7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- 7.1. Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, l'élaboration des documents d'appel d'offres doit se faire sans l'aide d'une personne qui est déjà sous contrat avec la Municipalité dans le domaine visé par l'appel d'offres.
- 7.2. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont participé indirectement à la préparation des documents d'appel d'offres visés au paragraphe 7.1.
- 7.3. Toute soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration mentionnée au paragraphe 7.2 pourra être rejetée comme jugée non conforme.
- 7.4. Toute soumission qui sera présentée par un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, aura participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres visés au paragraphe 7.1, sera rejetée comme non conforme.
- 7.5. La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- 7.6. La personne responsable de l'appel d'offres visé au paragraphe 7.1, doit s'adjoindre au moins une autre personne, pour préparer les documents d'appel d'offres, analyser les soumissions, examiner leur conformité et faire rapport au conseil relativement au processus et à son résultat. La personne responsable de l'appel d'offres doit respecter la mesure édictée au paragraphe 2.3.

8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

- 8.1. Le responsable de l'appel d'offres ne doit pas donner d'informations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission, à une personne susceptible de déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres dont il est le responsable, sans que ce soit par écrit, sous forme d'addenda.
- 8.2. Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation et que des visites ou des rencontres individuelles sont tenues, la même information doit être diffusée à chaque visite ou rencontre et à cette fin, un écrit est remis à chaque visiteur ou participant de la rencontre. Si une question à laquelle le document préparé à l'avance ne répond pas surgit, la question est prise en note et par la suite, la personne responsable de l'appel d'offres donne la réponse par voie d'addenda, si cette information doit être connue de tous les soumissionnaires potentiels.
- 8.3. Dans le respect des budgets votés à cette fin par le conseil, tout fonctionnaire ou employé responsable des appels d'offres ou à qui un règlement de délégation de compétence confère le droit de passer des contrats au nom de la Municipalité, doit, au moins une fois aux deux (2) ans, suivre une formation d'au moins trois (3) heures sur la gestion contractuelle, notamment sur les règles d'attribution des contrats et leur gestion jusqu'à leur exécution complète.

9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

- 9.1. La Municipalité doit s'assurer que des réunions de chantier soient régulièrement tenues pendant l'exécution de travaux de construction afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et particulièrement, le contrôle des coûts qui en résultent.
- 9.2. En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

A. La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature.

B. La modification doit être autorisée par résolution du conseil municipal.

La présente disposition n'a pas pour effet d'empêcher qu'un contrat puisse être conclu de manière urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier la situation.

Dans ce cas, le maire fait rapport au conseil lors de la séance qui suit l'adjudication d'un tel contrat.

- 9.3. En aucun cas, les mesures édictées au présent article n'autorisent de scinder ou répartir les besoins de la Municipalité ou apporter une modification à un contrat, dans le but d'é luder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou dans le but de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi.

10. Mesures visant le contenu de certains appels d'offres

- 10.1. Lorsque la Municipalité doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, les documents administratifs de l'appel d'offres doivent contenir les clauses contenues à l'Annexe « B ».

11. Mesures applicables au contrat dont l'objet est l'achat d'un bien meuble

- 11.1. Les mesures édictées aux paragraphes 11.2 à 11.6 s'appliquent à un fonctionnaire à qui un Règlement de délégation de compétence confère la juridiction d'attribuer des contrats.
- 11.2. Pour l'achat d'un bien meuble de moins de cinq mille dollars (5 000\$), y compris les taxes, le fonctionnaire peut prendre tous les moyens qu'il juge adéquats pour que l'achat soit effectué au meilleur prix possible pour la Municipalité; s'il y a un fournisseur ayant son établissement dans la Municipalité, l'achat doit se faire auprès de ce fournisseur.
- 11.3. Sauf en cas d'urgence, auquel cas la mesure édictée au paragraphe 11.2 s'applique, pour l'achat d'un bien meuble impliquant un montant égal ou supérieur à cinq mille dollars (5 000\$), mais inférieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), y compris les taxes, le fonctionnaire doit :
- A. Demander des soumissions auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ayant leur établissement dans la Municipalité;
 - B. À qualité égale, le contrat ne peut être attribué qu'au fournisseur qui a offert le prix le plus bas;
 - C. S'il n'y a qu'un seul fournisseur ayant un établissement dans la Municipalité, un autre fournisseur peut être invité;
 - D. À qualité égale, le fournisseur qui a un établissement dans la Municipalité est favorisé, si son prix n'est pas supérieur à trois pour cent (3 %) du prix du plus bas soumissionnaire.
- 11.4. Les mesures édictées aux paragraphes 11.2 et 11.3 n'ont pas pour effet d'attribuer à un fonctionnaire un pouvoir de passer des contrats au nom de la Municipalité, si ce fonctionnaire ne détient pas ce pouvoir aux termes d'un règlement adopté en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

- 11.5. Le fonctionnaire responsable de l'achat ne doit pas diviser ses achats en plusieurs commandes dans le but d'éviter l'application des mesures édictées aux paragraphes 11.1 à 11.4.
- 11.6. Le fonctionnaire responsable de l'achat ne doit pas divulguer à un fournisseur, le prix qu'un autre fournisseur lui a déjà soumis.

12. Connaissance, diffusion et révision du Règlement

- 12.1. Après son adoption par le conseil municipal, le présent Règlement est remis à chaque employé et membre du conseil de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi.
- 12.2. L'employé ou le membre du conseil doit attester en avoir reçu une copie dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.
- 12.3. Tout nouvel employé ou nouvel élu de la Municipalité reçoit ensuite, lors de son embauche ou de sa proclamation d'élection, un exemplaire du règlement alors en vigueur. Cet employé ou élu doit attester avoir reçu copie du Règlement dans un délai de dix (10) jours suivant la réception de celle-ci. De plus, des exemplaires sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité,
- 12.4. La municipalité doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, adopter un Règlement sur la gestion contractuelle révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification.

13. Dispositions interprétatives

- 13.1. Le présent règlement sur la gestion contractuelle ne dispense pas la Municipalité, un membre de son conseil ou un fonctionnaire ou employé de la Municipalité de respecter toutes règles obligatoires auxquelles ils sont assujettis.

14. Dispositions abrogatives

- 14.1. Le présent règlement sur la gestion contractuelle remplace et abroge tout règlement ou politique antérieur.

15. Mise en vigueur

- 15.1. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ à Saint-Camille, le 3 juin 2019.

Philippe Pagé
Maire

Julie Vaillancourt
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 6 mai 2019
Projet de règlement : 6 mai 2019
Adoption : 3 juin 2019
Entrée en vigueur et publication : 7 juin 2019

ANNEXE « A »

Extraits de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.0.11)

Article 2 [Extrait]

« 2. Constituent des activités de lobbyisme au sens de la présente loi toutes les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement :

1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;

2° à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;

3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;

[...]

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme. »

Article 3

« 3. Sont considérés lobbyistes aux fins de la présente loi les lobbyistes-conseils, les lobbyistes d'entreprise et les lobbyistes d'organisation.

On entend par :

« lobbyiste-conseil », toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie;

« lobbyiste d'entreprise », toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise;

« lobbyiste d'organisation », toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif. »

Article 4 [Extrait]

« 4. Sont considérés titulaires d'une charge publique aux fins de la présente loi :

[...]

5° les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (chapitre R-9.3). »

Article 5 (Extrait)

« 5. La présente loi ne s'applique pas aux activités suivantes :

1° les représentations faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures;

2° les représentations faites dans le cadre d'une commission parlementaire de l'Assemblée nationale ou dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité ou d'un organisme municipal;

3° les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel;

4° les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, relativement à l'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, lorsque le titulaire d'une charge publique autorisé à prendre la décision ne dispose à cet égard que du pouvoir de s'assurer que sont remplies les conditions requises par la loi pour l'attribution de cette forme de prestation;

5° les représentations faites, en dehors de tout processus d'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;

6° les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;

7° les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (chapitre A-29);

[...]

9° les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;

10° les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un tel titulaire;

11° les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne. »

Article 6

6. Ne constituent pas des activités de lobbyisme et, comme telles, sont exclues de l'application de la présente loi les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi. »

ANNEXE « B »

Liste des causes de rejet d'une soumission

1. Sera rejetée comme non conforme :

- A) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- B) La soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.
- C) La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.
- D) La soumission qui sera présentée par un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres.
- E) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète.

2. Sera rejetée comme non conforme, la soumission du soumissionnaire qui aura fait défaut de fournir à la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, dans les quarante-huit (48) heures de toute demande à cet effet, une déclaration qui n'était pas jointe à la soumission, soit :

- A) La soumission d'un soumissionnaire qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- B) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite attestant que :
 - 1) Ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;
 - 2) La présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.
- C) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont participé indirectement à la préparation des documents d'appel d'offres.

ANNEXE « C »

Attestation de réception et de prise de connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle

Je soussigné, _____(nom de l'employé ou de l'élu),
_____(fonction), confirme avoir reçu une copie du Règlement sur
la gestion contractuelle.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce _____
Date

Nom de l'employé, de l'élu

Signature de l'employé ou de l'élu

Pour l'administration

Je confirme avoir reçu la présente attestation en
date du |date| et l'avoir versée au dossier de
l'employé ou de l'élu ce |date|.

Nom et signature du responsable