Saint|Herménégilde

PROVINCE DE QUEBEC
MUNICIPALITE REGIONALE DE COMTE DE COATICOOK
MUNICIPALITE DE SAINT-HERMENEGILDE

RÈGLEMENT NUMÉRO 357
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* no 282 le 3 avril 2018 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (« *CM* »);

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté le règlement numéro 315 RM 460 modifiant le règlement sur la gestion contractuelle numéro 282, le 22 juin 2021 ;

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté le règlement numéro 341 modifiant le règlement sur la gestion contractuelle numéro 282, le 9 décembre 2024;

ATTENDU QUE tout organisme municipal doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle qui prévoit des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de ses contrats conformément à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, chapitre C-65.01) (ci-après la LCOM);

ATTENDU QUE le nouveau règlement doit minimalement prévoir des mesures visant à :

1. favoriser le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres;

2. assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) ainsi que du code de déontologie adopté en vertu de cette loi;

3. prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

4. prévenir les situations de conflit d'intérêts;

5. 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;

6. encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

7. favoriser l'acquisition responsable, en tenant compte des principes énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable (*RLRQ chapitre D-8.1.1);

8. favoriser les biens et les services québécois ou, à défaut, canadiens, ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, aux fins de l'attribution des contrats conclus suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré;

9. favoriser 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM et qui peuvent être passés de gré à gré en application de l'article 9 de la LCOM;

ATTENDU QUE bien que la Municipalité de Saint-Herménégilde en ait la possibilité, celle-ci estime qu'il n'est pas avantageux d'utiliser un seul mode de passation pour tous les contrats, le mode optimal variant selon la nature du besoin, les circonstances ainsi que les caractéristiques du marché susceptible de le combler;

ATTENDU QU'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à certains contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

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

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé à la séance du conseil de la Municipalité de Saint-Herménégilde du 14 septembre 2026;

ATTENDU QUE le présent règlement a pour objet notamment de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité de Saint-Herménégilde, incluant certaines règles de passation des contrats pour les 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 par procédure ouverte de soumission publique en vertu de l'article 29 de la LCOM , ce seuil étant, depuis le 1er janvier 2026, de 139 000 $, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ, par règlement du conseil de la Municipalité de Saint-Herménégilde, et il est, par le présent règlement portant le numéro 357, décrété ce qui suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité de Saint-Herménégilde et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

Pour tout contrat qu'elle conclut, la Municipalité de Saint-Herménégilde doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions possibles (coûts, qualité, délais) et d'accomplir les démarches nécessaires à cette fin de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible. Ces éléments sont à la base du présent règlement.

Article 2 CHAMP D'APPLICATION

Le règlement lie la Municipalité de Saint-Herménégilde, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité de Saint-Herménégilde, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité de Saint-Herménégilde doivent se conformer au présent règlement.

Le présent règlement lie également toute personne dont les services sont retenus par la Municipalité de Saint-Herménégilde moyennant rémunération ou non.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Municipalité de Saint-Herménégilde. Le non-respect du règlement peut entraîner l'application des sanctions qui y sont prévues.

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité de Saint-Herménégilde, 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,* tout en excluant les contrats de travail.

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 de Saint-Herménégilde.

Article 3 **PORTÉE DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout dossier d'une demande de soumissions et de tout contrat de la Municipalité de Saint-Herménégilde adjugé à la suite d'une demande de soumissions, ou passé de gré à gré comme s'il y était reproduit au long.

Il lie toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Municipalité de Saint-Herménégilde et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi il est passible des sanctions prévues par la loi.

CHAPITRE II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 4 **INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, chapitre I-16).

Il doit s'interpréter selon les principes énoncés à l'article 1 de la LCOM et 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 de Saint-Herménégilde.

Article 5 **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 Saint-Herménégilde de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Article 6 **TERMINOLOGIE**

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

« ***Adjudicataire*** » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

« ***Appel d'offres*** » : Appel d'offres par procédure ouverte de soumission publique ou sur invitation écrite exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. 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 par le présent règlement.

« ***Contrat*** » : Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.
Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité de Saint-Herménégilde relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document

complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« ***Contrat de gré à gré*** » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« ***Dépassement de coûts*** » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

« ***Développement durable*** »: S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.

« ***Employé*** » : Toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité de Saint-Herménégilde, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.

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

Article 7 AUTRES INSTANCES OU ORGANISMES

La Municipalité de Saint-Herménégilde 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 lobbysme* (RLRQ, chapitre T-11.0.11) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

CHAPITRE III CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

Article 8 ACHATS REGROUPÉS

La Municipalité de Saint-Herménégilde peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la Municipalité de Saint-Herménégilde priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

Article 9 RÉSERVE

Les documents d'une demande de soumissions prévoient que la Municipalité de Saint-Herménégilde conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Municipalité de Saint-Herménégilde se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par la Municipalité de Saint-Herménégilde, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la Municipalité de Saint-Herménégilde juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumissions.

CHAPITRE IV RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Article 10 TRAITEMENT ÉQUITABLE

En matière de contrats de gré à gré, les employés de la Municipalité de Saint-Herménégilde doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs, dans le respect des règles de passation des contrats prévues dans les lois qui régissent la Municipalité de Saint-Herménégilde, dont le *Code municipal*.

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

Article 11 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Pour certains contrats, la Municipalité de Saint-Herménégilde n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (procédure ouverte de soumission publique ou sur invitation écrite).

Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité de Saint-Herménégilde, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, **notamment**, de contrats :

1. qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);

2. expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *du Code municipal* et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles);

3. d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 $.

Article 12 RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE 25 000 $ OU PLUS, MAIS INFÉRIEURS AU SEUIL PRÉVU PAR LA LOI

La Municipalité de Saint-Herménégilde peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

Article 13 MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES COCONTRACTANTS – PRINCIPES

La Municipalité de Saint-Herménégilde **favorise**, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des articles 11 et 12. La Municipalité de Saint-Herménégilde, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

1. le degré d'expertise nécessaire;

2. la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité de Saint-Herménégilde;
3. les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
4. la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
5. les modalités de livraison;
6. les services d'entretien;
7. l'expérience et la capacité financière requises;
8. la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
9. le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité de Saint-Herménégilde;
10. tout autre critère directement relié au marché.

Nonobstant ce qui précède, la rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Article 14 **MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES COCONTRACTANTS – MESURES**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 13, la Municipalité de Saint-Herménégilde 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 de Saint-Herménégilde compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de l'Estrie 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 13, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

c) la Municipalité de Saint-Herménégilde 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 de Saint-Herménégilde 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 15 **MESURES VISANT À FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS ET CANADIENS**

15.1 Aux fins de la passation 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 par procédure ouverte de soumission publique, la Municipalité de Saint-Herménégilde favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la Municipalité de Saint-Herménégilde :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les

assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;

- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

15.2 Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la Municipalité de Saint-Herménégilde privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

15.3 Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

15.4 Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

Article 16 MESURES VISANT À FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Municipalité de Saint-Herménégilde favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ chapitre D-8.1.1) qui doivent guider les actions de l'administration publique.

Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement. Ainsi, dans le cadre de l'octroi d'un contrat, l'enjeu du développement durable peut influencer la décision de la Municipalité de Saint-Herménégilde, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

CHAPITRE V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

Article 17 MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

La Municipalité de Saint-Herménégilde, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ chapitre C-65.1).

Article 18 NOMINATION ET COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION

Le conseil de la Municipalité de Saint-Herménégilde délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres, autres que les membres du conseil. De plus, il ne devrait pas y avoir de liens hiérarchiques entre les membres du comité.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions.

Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'attribution d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation au directeur général.

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère.

Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des critères. Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide des seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.

Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.

Chaque personne retenue pour siéger comme membre d'un comité de sélection doit produire, dans les trois (3) jours suivant la date d'ouverture des soumissions et avant d'entreprendre l'évaluation des offres, une affirmation solennelle d'agir avec impartialité et éthique dans l'exercice de ses fonctions et déclarer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts avec l'un ou l'autre des soumissionnaires.

Chaque membre du comité doit déclarer solennellement par écrit, avant de débuter 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 Saint-Herménégilde, 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.

Le directeur général est d'office le secrétaire de tout comité de sélection. À ce titre, il coordonne et encadre les travaux. Il joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il doit être consulté lors de la préparation du dossier d'une demande de soumissions, notamment au niveau des critères d'évaluation.

Il 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 à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Il a l'entière discrétion, à titre de responsable de la gestion contractuelle, de juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut à cet effet regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires. Comme il agit à titre de répondant unique dans les appels d'offres dont il est responsable, c'est lui qui est en contact avec les soumissionnaires.

À titre de secrétaire, il ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des

échanges et de maintenir le décorum. Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité de Saint-Herménégilde aux soumissionnaires et soumet ses recommandations au comité quant à la conformité des soumissions avant leur évaluation.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection. Malgré la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ne peut être divulgué par un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé de la Municipalité de Saint-Herménégilde un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité de Saint-Herménégilde ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

Article 19 TÂCHES DES COMITÉS DE SÉLECTION

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe II du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :

   i) préserveront le secret des délibérations du comité;.

   ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;

   iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres et sans les comparer entre elles;

c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;

d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

Article 20 IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS

Les documents d'une demande de soumissions de la Municipalité de Saint-Herménégilde identifient un répondant unique (responsable de l'appel d'offres) à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'attribution du contrat.

Il est interdit aux membres du conseil et aux membres du personnel de la Municipalité de Saint-Herménégilde de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous

les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

Le répondant unique a pour mandat de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres. Il s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

Article 21 VISITE DES LIEUX

Une visite des lieux peut être obligatoire ou facultative. En aucun temps, elle ne doit être utilisée dans le but de pallier un devis technique incomplet.

La visite des lieux obligatoire doit être utilisée de façon restreinte, notamment lorsque l'ampleur ou la complexité du projet peut difficilement être décrite de façon précise aux documents d'appels d'offres ou qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

CHAPITRE V – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

Article 22 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

1. une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;

2. une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'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;

3. une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés 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, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;

4. si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la Municipalité de Saint-Herménégilde dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;

5. une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

6. une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité de Saint-Herménégilde, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

La Municipalité de Saint-Herménégilde se réserve le droit de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

À défaut de joindre les déclarations mentionnées ci-haut, le soumissionnaire s'expose aux sanctions prévues par la loi.

Article 23 **FORME DES DÉCLARATIONS**

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

Article 24 **INTERDICTION DE DONS, MARQUE D'HOSPITALITÉ, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la Municipalité de Saint-Herménégilde ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la Municipalité de Saint-Herménégilde.

Article 25 **LOBBYISME**

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés 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 réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action ;
2. au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
3. à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'une demande de soumissions par procédure ouverte.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il mentionne dans la déclaration prévue à l'article 21 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011).

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

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité de Saint-Herménégilde 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.

Article 26 **CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE**

La Municipalité de Saint-Herménégilde étant assujettie à la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11), tout soumissionnaire et toute entreprise doit s'assurer que ses dispositions et ses règlements sont suivis et respectés.

Tout soumissionnaire et toute entreprise doit remplir et signer l'Annexe IV « Charte de la langue française » et la joindre à sa soumission pour se voir adjuger un contrat par la Municipalité de Saint-Herménégilde.

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (concernant le processus de francisation des entreprises, tout soumissionnaire et toute entreprise ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») doit, pour se voir adjuger un contrat, joindre à l'Annexe IV « Charte de la langue française » du présent règlement, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF. Dans un tel cas, le nom de l'entreprise doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF;

- à défaut de détenir le document ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;

- à défaut de détenir l'un des deux (2) documents ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF. Si la date de cet accusé de réception est supérieure à 12 mois, le soumissionnaire ou l'entreprise doit communiquer avec l'OQLF et joindre, s'il y a lieu, un autre document confirmant sa conformité au processus de francisation;

- à défaut de détenir l'un des trois (3) documents ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF datant de moins de trois (3) mois et doit remplir, dans le délai prescrit par la Charte de la langue française, les obligations en lien avec la transmission de l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF.

Un soumissionnaire ou l'entreprise ayant un établissement au Québec qui, durant une période de six (6) mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

CHAPITRE VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Article 27 RÈGLES APPLICABLES À LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 $, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 $:

a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;

b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; suivant cette recommandation la modification ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si elle :

   i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;

   ii) était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

   iii) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le

responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

Article 28 **MODIFICATION À UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes, soient :

a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;

b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de Saint-Herménégilde de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

CHAPITRE VIII – GESTION DES SANCTIONS

Article 29 **SANCTIONS POUR UN MEMBRE DU CONSEIL**

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux (2) ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

Article 30 **SANCTIONS POUR UN EMPLOYÉ**

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

Article 31 **SANCTIONS POUR UN SOUMISSIONNAIRE**

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent règlement pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La Municipalité de Saint-Herménégilde peut exclure pendant cinq (5) ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

Article 32 **SANCTIONS POUR UN MANDATAIRE OU CONSULTANT**

Le contrat liant à la Municipalité de Saint-Herménégilde tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la Municipalité de Saint-Herménégilde peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq (5) ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

Article 33 **SANCTIONS POUR UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats possibles pour un comité de sélection.

S'il est un employé de la Municipalité de Saint-Herménégilde, il s'expose aux sanctions de l'article 29.

CHAPITRE V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

Article 34 **TRAITEMENT DES PLAINTES – AMP**

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ, chapitre A-33.2.1), Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de rendre les décisions à l'égard des plaintes formulées à la suite de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification à la greffière.

Article 35 **ABSENCE D'EFFET RÉTROACTIF**

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

Article 36 **REMPLACEMENT**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement n° 282 Gestion contractuelle adopté le 22 juin 2021 et ses amendements.

Article 37 **VALIDITÉ**

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également section par section et article par article, de manière à ce que si une section ou un article devrait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

Article 38 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité de Saint-Herménégilde, conformément à l'article 10 de la LCOM.

Steve Lanciaux
Maire

Jeanne Bergeron
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et adoption du projet :	14 septembre 2026
Avis public avec résumé du projet :	15 septembre 2026
Adoption du règlement :	13 octobre 2026
Avis public d'entrée en vigueur :	14 octobre 2026

Saint-Herménégilde

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

la Municipalité de Saint-Herménégilde

À la suite de l'appel d'offres numéro :

_____

Pour _____

Inscrire le titre de l'appel d'offres

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

Je déclare au nom de

_____

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

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. 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;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'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;
7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☐ **Cocher** (√)

   OU

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher** (√)
8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la Municipalité de Saint-Herménégilde dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat : (**Cocher** (√) l'une des case)

   ☐ **Non**

   ☐ **Oui**

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité de Saint-Herménégilde, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts; ☐ **Cocher** (√)

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité de Saint-Herménégilde :

Nom	**Lien**

_____
Date

_____
Nom

_____
Signature

Saint-Herménégilde

ANNEXE II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e)_____, membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro ___, déclare solennellement m'engager à :

i) préserver le secret des délibérations du comité;

ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;

iii) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

ET J'AI SIGNÉ :

_____

Nom en lettres moulées

Saint-Herménégilde

ANNEXE III

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-HERMÉNÉGILDE				
Objet du contrat				
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)				
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement et les taxes)				$
Durée initiale du contrat				
Options de renouvellement (√)				Durée maximale
Oui		Non		
Date ultime du besoin				
MARCHE VISE				
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				
Fournisseurs connus		NEQ		Nombre d'employés
SIGNATURE DU RESPONSABLE				
Prénom, nom		Signature		Date
SECTION RÉSERVÉE À L'ANALYSE DU GREFFE				
MODE DE PASSATION CHOISI				
Gré à Gré ☐		Appel d'offres sur invitation ☐		
Demande de prix ☐		Procédure ouverte ☐		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?			Oui ☐	Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées?				
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?				
Conditions ou remarques				
SIGNATURE DU GREFFE				
Prénom, nom		Signature		Date

Saint-Herménégilde

ANNEXE IV

CONFORMITÉ À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Saint-Herménégilde :

_____

(ci-après désignée l'entreprise)

Je, soussigné, déclare que (**cocher** (√) l'une des 4 cases ci-dessous) :

☐ (1) le soumissionnaire (ou l'entreprise) n'a pas d'établissement au Québec;

☐ (2) le soumissionnaire (ou l'entreprise) a un établissement au Québec et emploie moins de 25 personnes au Québec;

☐ (3) le soumissionnaire (ou l'entreprise) a un établissement au Québec et emploie 25 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois;

☐ (4) le soumissionnaire (ou l'entreprise) a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que le SOUMISSIONNAIRE respecte et va continuer de respecter les exigences section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« La francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») et notamment que son nom ne figure pas sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF. De plus, (cocher l'une des 4 cases ci-dessous) :

- ☐ je déclare que le soumissionnaire (ou l'entreprise) détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF et je le joins à la soumission;
- ☐ je déclare que le soumissionnaire (ou l'entreprise) ne détient pas de certificat de francisation et je joins à la soumission une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- ☐ je déclare que le soumissionnaire (ou l'entreprise) ne détient pas de certificat de francisation ou d'attestation d'application d'un programme de francisation et je joins à la soumission un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis à l'OQLF l'« analyse de la situation linguistique ». Si la date de cet accusé de réception est supérieure à 12 mois, je joins également un autre document confirmant sa conformité au processus de francisation;
- ☐ je déclare que le soumissionnaire (ou l'entreprise) ne détient pas de certificat de francisation, d'attestation d'application d'un programme de francisation ou d'accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique et je joins à la soumission une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF depuis moins de 3 mois; je déclare également que le soumissionnaire s'engage à transmettre à l'OQLF, dans le délai prescrit par la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11), une « analyse de la situation linguistique ».

Je déclare également que le soumissionnaire (ou l'entreprise) n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si le soumissionnaire (ou l'entreprise) a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

Signé le _____ à _____

(Date) (Lieu de signature)

_____

(Signature)

_____ _____

(Nom en lettres moulées) (Titre en lettres moulées)