



MUNICIPALITÉ DE SAINT-FAUSTIN-LAC-CARRÉ

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ADOPTÉE LE 14 DÉCEMBRE 2010

RÉSOLUTION NUMÉRO 6048-12-2010

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 1^{ER} JANVIER 2011

TABLE DES MATIÈRES

TITRE	PAGE
I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. PRINCIPES DIRECTEURS ET OBJECTIF DE LA POLITIQUE	6
2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS	
3. APPLICATION	
3.1. Type de contrats visés	8
3.2. Personne responsable de l'application de la politique	8
3.3. Contrôle effectué par le maire	8
3.4. Comité de gestion contractuelle	8
4. PORTÉE DE LA POLITIQUE	
4.1. Portée à l'égard de la municipalité	10
4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants	10
4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires	10
4.4. Portée à l'égard des citoyens	10
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	
5. RESPONSABILITÉS	
5.1. Direction générale	10
5.2. Le greffe	11
5.3. La trésorerie	12
5.4. Les services	13
6. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL	
6.1. Remise de la politique aux dirigeants et employés et publication sur le site Internet	13
6.2. Formation aux dirigeants et employés	14
6.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré	14
6.3.1. Normes d'éthique applicables	14
6.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres	15
6.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres	15
6.4.2. Fractionnement de contrat	15

TITRE	PAGE
7. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	
7.1 Remise de la politique aux dirigeants et employés et publication sur le site Internet	16
7.1.1. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels	16
7.1.2. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité	16
7.1.3. Nomination du comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels	16
7.1.4. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité	16
7.1.5. Formation obligatoire aux membres	17
7.1.6. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité	17
7.1.7. Protection de l'identité des membres	17
7.1.8. Processus d'évaluation effectué par les membres	18
7.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux	18
7.2.1. Confidentialité et discrétion	18
7.2.2. Loyauté	18
7.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	19
7.2.4. Déclaration d'intérêts	19
7.3. Obligations des soumissionnaires	19
7.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	19
7.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité	20
7.3.3. Déclaration d'intérêt	20
7.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations	20
7.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes	21
7.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection	21
7.4. Transmission d'information aux soumissionnaires	21
7.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires	21
7.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires	22

TITRE	PAGE
7.4.3. Visite de chantier	22
7.5. Droit de non-attribution du contrat	22
7.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture	23
7.7. Gestion des plaintes	23
III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	
8. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	
8.1. Modifications apportées au contrat initial	23
8.1.1. Éléments devant justifier la modification	23
8.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification	24
8.1.3. Exception au processus décisionnel	24
8.1.4. Force majeure	24
9. OBLIGATION DE NON-SOLlicitation À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE ANCIEN, ACTUEL OU ÉVENTUEL	25
IV. DISPOSITIONS FINALES	
10. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE	
10.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé	25
10.2. Sanctions pour le mandataire et consultant	25
10.3. Sanctions pour le soumissionnaire	26
10.4. Sanctions pour le membre du conseil	26
10.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection	26
11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	26

TITRE

ANNEXES

ANNEXE I	ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS	27
ANNEXE II	DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ	31
ANNEXE III	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	33

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRINCIPES DIRECTEURS ET OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal* (L.R.Q., chapitre C-27.1).

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

La Municipalité adhère aux principes directeurs suivants :

L'intégrité et la transparence

Les règles et procédures d'approvisionnement visent à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel en matière d'approvisionnement.

La concurrence

Lorsque possible, les procédures d'approvisionnement doivent favoriser la mise en concurrence des fournisseurs.

L'équité

La Municipalité s'assure que tous les fournisseurs éventuels sont traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat.

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

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêt;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur de 25 000 \$ et plus, taxes incluses, et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du *Code municipal*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par la Municipalité.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

« Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« Conseil municipal »

Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré.

« **Contrat** »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « **Appel d'offres** »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis ou cahier de charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande autorisé en vertu du règlement 160-2007 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « **contrat de gré à gré** »), une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Municipalité avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« **Contrat de gré à gré** »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans le *Code municipal*.

« **Dépassement de coût** »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

« **Estimation du prix du contrat** »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat. Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Municipalité en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 C.M.

« **Fournisseur** »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.

« **Soumission** »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« **Soumissionnaire** »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« **Titulaire d'une charge publique** »

Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel de la Municipalité et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

« **Municipalité** »

La Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré.

3. APPLICATION

3.1. Types de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution. Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Municipalité est en position de consommateur mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

3.2. Personne responsable de l'application de la politique

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 142 C.M.

3.3. Contrôle effectué par le maire

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 C.M. Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

3.4 Comité de gestion contractuelle

Le conseil municipal met sur pied un comité chargé de la gestion des contrats et formé de deux membres du conseil municipal, de la directrice

générale adjointe, du greffe et des communications et du directeur de la trésorerie.

Le maire en est membre d'office. Il peut assister aux séances du Comité et participer aux délibérations.

Le comité de gestion contractuelle est chargé :

- a) D'examiner les rapports et informations qui lui sont confiées par les services administratifs concernant la gestion des contrats ;
- b) De faire des recommandations au Conseil municipal sur toutes questions relatives à la gestion contractuelle;
- c) De donner son avis au conseil municipal sur des projets ou modifications de règlements ou politiques concernant la gestion contractuelle ;
- d) D'analyser les plaintes transmises par le directeur général et/ou le maire et voir à leur traitement et s'assurer que soient prises les dispositions nécessaires pour le cas échéant, que soient apportés les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect de la présente politique de gestion contractuelle.
- e) Le comité transmet ses recommandations au conseil municipal et si besoin est, aux autorités compétentes du MAMROT ou en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.
- f) Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que le directeur général ou le comité de gestion contractuelle en a fait et les mesures qu'il a prises pour y donner suite ou s'il juge que le directeur général ou un ou plusieurs membres dudit comité est lui-même en conflit d'intérêt, il peut s'adresser au maire qui exerce un pouvoir de contrôle sur l'ensemble de l'administration municipale.
- g) Si, après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au MAMROT ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapport écrit. Les procès verbaux des réunions du Comité peuvent être utilisés et faire office, à toute fin utile et dans les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits.

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

4.1. Portée à l'égard de la Municipalité

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Municipalité qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés de la Municipalité la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité. À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 10 de la présente politique.

4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante. À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2 de la présente politique.

4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique s'applique à tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer. À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3 de la présente politique.

4.4. Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Municipalité. Ils peuvent soumettre au responsable de la réception des plaintes toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Direction générale

Le bureau de la direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- a) Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des différents services;
- b) Assister les services dans l'évaluation de leurs besoins;
- c) Autoriser le processus d'acquisition ;
- d) Approuver, s'il y a lieu, la liste des soumissionnaires à être invités recommandés par le directeur du service concerné par l'appel d'offres ;
- e) Préparer les recommandations au conseil le cas échéant, en vue de l'adjudication des contrats.
- f) Recevoir les plaintes et les porter à l'attention du maire et du comité de gestion contractuelle.
- g) Remplir les fonctions de tout fonctionnaire désigné à la présente politique, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.
- h) La directrice générale adjointe, peut remplir les fonctions du directeur général décrites à la présente politique avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités, le tout conformément aux dispositions du *Code municipal*.

5.2 Le greffe

Les principales responsabilités de la directrice générale adjointe, du greffe et des communications sont :

- a) S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- b) Définir, avec les services, le calendrier des appels d'offres;
- c) Assister dans la rédaction des devis administratifs;
- d) Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition ;
- e) Présenter au conseil municipal les documents d'appel d'offres (incluant le devis ou cahier des charges administratives et techniques) pour approbation et autorisation de procéder ;
- f) Voir à la publication des avis nécessaires aux appels d'offres;

- g) S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- h) Procéder, pour toute dépense de 25 000\$ et plus mais de moins de 100 000 \$, à la distribution des documents à l'interne ou par le SÉAO;
- i) Procéder, pour toute dépense de 100 000 \$ et plus, à la distribution des documents exclusivement sur SÉAO (à compter du 1^{er} avril 2011);
- j) Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- k) Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- l) Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- m) Obtenir, des autres services, la conformité technique des soumissions reçues;
- n) Publier et tenir à jour, sur le site Internet de la Municipalité, une liste des contrats conclus comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ (à compter du 1^{er} avril 2011).
- o) Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués;
- p) Fournir au comité de gestion contractuelle, tous rapports et informations utiles à la réalisation de son mandat;
- q) Superviser les activités du Comité de gestion contractuelle et agir à titre de secrétaire ;
- r) Remplir les fonctions confiées au directeur général, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

5.3 La trésorerie

Les principales responsabilités du directeur de la trésorerie sont :

- a) Collaborer au comité de gestion contractuelle ;
- b) S'assurer du suivi financier et des paiements des dépenses et effectuer le suivi des retenues contractuelles découlant des contrats octroyés ;
- c) Contrôler, en collaboration avec le service du greffe, les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien.

5.4 Les services

Les principales responsabilités des services sont :

- a) Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- b) Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents et de l'estimation du coût des contrats à être octroyés ;
- c) Obtenir, lorsque requis, l'approbation de la direction générale sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- d) Recommander les scénarios de financement, s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon le règlement de délégation de dépenses en vigueur;
- e) Rédiger les devis techniques;
- f) Dans le contexte d'un contrat de 100 000\$ et plus, préparer et soumettre au bureau de la direction générale et au service du greffe l'estimation du coût du bien ou du service, conformément à l'article 961.2 C.M. ;
- g) S'il y a lieu, soumettre au bureau de la direction générale pour approbation la liste des soumissionnaires à être invités;
- h) Évaluer la conformité technique des soumissions reçues et transmettre sa recommandation au service du greffe ;
- i) Vérifier la validité des licences et permis détenus et fournis par le soumissionnaire retenu ;
- j) Émettre les bons de commandes relatifs aux contrats octroyés;
- k) Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changement et les transmettre au bureau de la direction générale ainsi qu'au service du greffe.

6. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

6.1. Remise de la politique aux dirigeants et employés et publication sur le site Internet

Au plus tard dix jours après son adoption et avant son entrée en vigueur, la Municipalité remet une copie de la politique de gestion contractuelle à ses

dirigeants, gestionnaires et employés et la publie sur le site Internet municipal.

6.2. Formation aux dirigeants et employés

La Municipalité s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, de la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

6.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

6.3.1. Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal. Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de

bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances.

- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie. Tout manquement à la présente politique de gestion contractuelle porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la réception des plaintes dont le rôle est prévu à la section 7.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 10 de la présente politique.

6.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

- 6.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, 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 un engagement de confidentialité prévu à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, ces derniers pourront être passibles des sanctions prévues à la section 10.2 de la présente politique et à l'engagement de confidentialité précité.

- 6.4.2. Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 C.M., soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire

soumise à l'approbation du conseil municipal en vue de l'octroi du contrat ou au bon de commande autorisé en vertu du règlement 160-2007 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.

7. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

7.1 Le comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels

7.1.1. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, les membres des comités de sélection sont désignés par le directeur général, conformément au règlement municipal adopté à cette fin.

7.1.2. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, la directrice générale adjointe est nommée pour agir à titre de présidente et secrétaire du comité de sélection.

7.1.3. Nomination du comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général désigne, en plus du secrétaire du comité de sélection, trois membres dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Le directeur général peut siéger sur un tel comité s'il le juge approprié.

7.1.4. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire du comité est responsable de :

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et date stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité préliminaire des offres reçues;

- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire, pour animer les travaux du comité de sélection lors de la rencontre préliminaire et lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la recommandation à soumettre au Conseil municipal pour l'adjudication du contrat.

7.1.5. Formation obligatoire aux membres

La Municipalité s'engage à fournir un guide de formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

7.1.6. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection. Aux termes de cette déclaration, les membres du comité et le secrétaire du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre de l'appel d'offres.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

7.1.7. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la

Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

7.1.8. Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal* et ainsi qu'en respect du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

7.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

7.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une 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 lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

7.2.2. Loyauté

Tous les employés et dirigeants municipaux ont la responsabilité de respecter la présente politique 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 la présente politique.

7.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité qui a connaissance ou auquel l'on porte à son attention une pratique suspecte, une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au responsable de la réception des plaintes ou au maire de la Municipalité.

7.2.4. Déclaration d'intérêts

Si le conseil municipal ou un dirigeant municipal a des motifs sérieux de croire que la participation d'un dirigeant ou employé à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat pour la municipalité est susceptible de créer une situation de conflit d'intérêt, ledit employé ou dirigeant peut être requis par le directeur général de produire une déclaration indiquant la nature du conflit potentiel et un engagement à respecter les dispositions de la présente politique de gestion contractuelle. Cette déclaration doit être remise au greffe afin d'être déposée dans les archives de la Municipalité.

7.3. Obligations des soumissionnaires

7.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration (Annexe III) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux

spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

7.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe III) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

7.3.3. Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe III) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage, s'il est l'adjudicataire du contrat, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant toute la durée du lien contractuel découlant du contrat qui lui est adjugé.

7.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 7.3.1, 7.3.2 et 7.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Municipalité et reproduit à l'annexe III de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ». Cette déclaration devant témoin doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité.

7.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe III) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription. Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

7.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

7.4. Transmission d'information aux soumissionnaires

7.4.1. Nomination de responsables de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination du ou des responsables dont la fonction est de fournir aux soumissionnaires potentiels, les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit

obligatoirement et uniquement s'adresser au(x) responsable(s) désigné(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce(s) responsable(s) doit(vent) préférablement être un employé de la Municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

7.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le ou les responsables désignés sont les seuls pouvant recommander l'émission d'addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel ils sont désignés. Ils doivent s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

7.4.3. Visite de chantier

La Municipalité limite la tenue de visites de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le service responsable de l'appel d'offres émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et s'effectuent sur une base individuelle.

Le ou les responsables de l'information aux soumissionnaires sont les personnes désignées aux visites des soumissionnaires et elles doivent compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettront, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

7.5. Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par la Municipalité.

7.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

7.7. Gestion des plaintes

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la réception des plaintes au directeur général. 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 dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général transmet immédiatement au maire toute plainte reçue et il en saisit, à l'intérieur d'un délai de 15 jours, le comité de gestion contractuelle pour étude et recommandation, tel que prévu à l'article 3.4. Lorsque le directeur général le juge nécessaire, il peut transmettre ses recommandations audit comité et au conseil municipal, et si besoin est, aux autorités compétentes du MAMROT ou en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

8. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

8.1. Modifications apportées au contrat initial

8.1.1. Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière. De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

8.1.2 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Ce dernier étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

8.1.3. Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense ou un crédit inférieur à 10 % du coût total du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, une modification à un contrat peut être autorisée par écrit d'un responsable d'activité budgétaire, conformément aux règles de délégation prescrites au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et aux montants autorisés audit règlement pour chacun des responsables d'activité budgétaire, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être déposé au conseil municipal à la séance ordinaire qui suit l'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, toute modification à un contrat, ayant pour conséquence d'augmenter le coût total du contrat de plus de 10%, doit être autorisée par le conseil municipal.

Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect des dispositions relatives à l'encadrement post-contractuel par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

8.1.4. Force majeure

La Municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter

le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut, conformément à l'article 937 C.M., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

9. OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE ANCIEN, ACTUEL OU ÉVENTUEL

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou futur de retenir les services ou d'engager un dirigeant ou un employé de la Municipalité ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Municipalité en vertu duquel un contrat lui a été octroyé, et ce, pendant toute la durée du lien contractuel découlant du contrat qui lui est adjugé. Cette interdiction vise à empêcher un dirigeant ou un employé de favoriser ou paraître favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un de ses employés travaillait auparavant pour la Municipalité. Cette obligation fait partie intégrante de tous les documents d'appels d'offres de la Municipalité et s'impose aux soumissionnaires.

IV. DISPOSITIONS FINALES

10. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

10.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Toute contravention à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

10.2. Sanctions pour le mandataire et consultant

Le mandataire et consultant qui contreviennent à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peuvent se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir

retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

10.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans. Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe III de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

10.4. Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 C.M.

10.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

11. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

Pierre Poirier
Maire

Jacques Brisebois
Directeur général

Adoption de la politique :
Publication sur le site Internet municipal :
Entrée en vigueur :

Le 14 décembre 2010
Le 17 décembre 2010
Le 1^{er} janvier 2011

ANNEXE I

Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants

.....
.....
.....
.....

(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu du *Code municipal* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le _____ 2010, la Municipalité doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclue, garder certaines informations confidentielles;

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

CONSIDÉRANT 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 et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Municipalité doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité 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 appelée « le présent Engagement »);

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

ANNEXE I (suite)

Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants

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

2.1 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un 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.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

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

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, 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 à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;

ANNEXE I (suite)

Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants

- c) 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 les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente entente.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

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

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la Municipalité;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Municipalité, en ce qui concerne 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 en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité à:

- a) remettre à sa demande à la Municipalité, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) 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 partie des éléments d'information confidentielle à l'exception de ceux prévus par la loi régissant tels mandataires ou consultants.

ANNEXE I (suite)

Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT

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 :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la Municipalité;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la Municipalité;

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'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 dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Municipalité et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

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

Signé en ____ exemplaires
En la municipalité de _____
En date du _____

Signature

Nom en lettre moulées

Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE II

Déclaration du secrétaire et du membre de comité de sélection

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Municipalité pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la Municipalité, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code municipal* (L.R.Q., chapitre C-27.1) et de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité»:

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) j'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre de l'appel d'offres ;
- 6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

ANNEXE II (suite)

Déclaration du secrétaire et du membre de comité de sélection

Signé en ____ exemplaires
En la municipalité de _____
En date du _____

Signature

Nom en lettre moulées

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20__

Signature

Nom en lettre moulées
Commissaire à l'assermentation

ANNEXE III

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») de la Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 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:

ANNEXE III (suite)

Déclaration du soumissionnaire

- (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à 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 :
- (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) 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(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux 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, à la quantité, 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;

ANNEXE III (suite)
Déclaration du soumissionnaire

- 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 des dates suivantes, 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'alinéa 8(b).
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres public.

Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée à sa situation :

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

Le soumissionnaire déclare que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

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

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

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Date)