
POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

**DE LA
MUNICIPALITÉ DE
NOTRE-DAME-DES-NEIGES**

DÉCEMBRE 2010

TABLE DES MATIÈRES

<u>Section 1</u> : Présentation.....	3
<u>Section 2</u> : Les mesures de maintien d'une saine concurrence.....	3
1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission	3
2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.....	4
3. Mesures visant à assurer le respect de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying</i> et du <i>Code de déontologie des lobbyistes</i> adopté en vertu de cette loi.....	4
4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption	4
5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.....	5
6. Mesures ayant pour but de 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	5
7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.....	6
<u>Section 3</u> : Notes explicatives	7
<u>Section 4</u> : Entrée en vigueur	10
<u>Section 5</u> : Annexes.....	11
Annexe I Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants	11
Annexe II Déclaration du membre de comité de sélection (et s'il y a lieu du secrétaire de comité)	15
Annexe III Déclaration d'intérêt de la municipalité, de l'employé et du dirigeant	17
Annexe IV Déclaration du soumissionnaire	19
<u>Sous annexes à l'Annexe IV :</u>	
Annexe IV.1 Appel d'offres public.....	22
Annexe IV.2 Appel d'offres sur invitation	24
Annexe IV.3 Contrat de gré à gré	26
Annexe V Attestation Dirigeants, Gestionnaires, Employés.....	28

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

SECTION 1

PRÉSENTATION

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal.

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. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques.

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.

SECTION 2

LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINE CONCURRENCE

1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

- a) Le conseil délègue par résolution au directeur-général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. (Référence Section 3 – Notes explicatives 1- Processus d'appel d'offres)
- b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- c) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire et/ou consultant de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
 - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe IV et l'une des sous-annexes IV.1, IV.2, IV.3 appropriées en regard de l'appel d'offres) 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

renseignements relativement à l'appel d'offres, avec un des membres du comité de sélection. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

- Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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

- a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe IV) attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- b) (Appel d'offre) doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.
- c) 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 IV de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.
- d) Tout mandataire et/ou consultant 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. De plus, tout mandataire et/ou consultant chargés par la municipalité de rédiger des documents d'appels d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus sont formellement obligés 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. A cet égard, le mandataire et/ou consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu à l'Annexe I de la présente politique. Le mandataire et/ou le consultant qui contreviennent à la présente politique peuvent se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la municipalité pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

3. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

- a) Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. (Référence Section 3 – Notes explicatives 2- Processus pré-appel d'offres et précontractuel)
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe IV) attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique* au Registre des lobbyistes ait été faite. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- c) Doit être insérés dans les documents d'appels d'offre et dans les contrats une clause permettant à la municipalité, en cas de non respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique*, du *Code de déontologie des lobbyistes* ou des avis du Commissaire aux lobbyistes, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si le non respect est découvert après l'attribution du contrat.

4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

- a) La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe IV) attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- c) Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

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

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres d'un comité de sélection (et s'il y a lieu de la secrétaire de comité) le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel en complétant la déclaration prévue à l'Annexe II pour les membres du comité et l'Annexe III pour les employés et dirigeants et ce, avant l'évaluation en comité de sélection. (Référence Section 3 –

Notes explicatives 3-Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux)

- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe IV) attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

6. Mesures ayant pour but de 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.

- a) Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable. (Référence Section 4 – Notes explicatives 1- Transmission d'information aux soumissionnaires)
- c) Tout appel d'offres doit prévoir que 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. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

- a) La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure (Référence Section 3– Notes explicatives 5- Modifications apportées au contrat initial) encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b) La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

SECTION 3

NOTES EXPLICATIVES

1- Processus d'appel d'offres

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 trois (3) membres n'ayant aucun lien hiérarchique entre eux, dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.

Formation 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.

Déclaration solennelle des membres (et du secrétaire de comité, s'il y a lieu)

Les membres d'un comité de sélection (et le secrétaire de comité, s'il y a lieu) 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, s'il y a lieu) 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, s'il y a lieu) 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.

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, s'il y a lieu) 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.

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;

Section 3 suite

- 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 du Québec, notamment l'article 936.0.1.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

2- Processus pré-appel d'offres et précontractuel

Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la municipalité remet une copie de la politique de gestion contractuelle à ses dirigeants et gestionnaires et leur demande de signer une attestation (Annexe V) confirmant qu'ils en ont pris connaissance. Tout nouveau dirigeant et gestionnaire auront à signer une telle attestation.

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.

3- Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

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.

Loyauté

Tout employé et dirigeant municipal 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.

4- Transmission d'information aux soumissionnaires

Nomination d'un responsable 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 les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. 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) est (sont) préférablement un employé de la municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le(s) responsable(s) désigné(s) est (sont) le(s) seul(s) pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il(s) est (sont) désigné(s). Il(s) doit (vent) s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

5. Modifications apportées au contrat initial

Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, celle-ci est soumise et présentée au conseil municipal. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

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.

Exception au processus décisionnel

Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général de la municipalité en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. Le directeur pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil.

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. À cet effet, seul le maire peut, conformément à l'article 937 du Code municipal du Québec, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

SECTION 4

Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal et elle peut-être modifiée par résolution.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 13 DÉCEMBRE 2010

SECTION 5

ANNEXE I

Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants

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

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal et de la politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 13 décembre 2010, la municipalité doit dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Municipalité 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;

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.

1.00 OBJET

1.01 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.

1.02 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.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 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 oeuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- 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;
- e) ne pas divulguer l'identité des membres de tout comité de sélection dans le cadre de ce contrat de service;

2.02 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 protégé et non divulgué par la Municipalité en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

2.03 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, au bureau municipal de cette dernière situé au 4, 2^e rang Centre, Trois-Pistoles GOL 4K0 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.

3.00 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;

4.00 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 _____

PROVINCE DE _____,

EN DATE DU _____ .

Monsieur ou Madame
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

SECTION 5

ANNEXE II

Déclaration du membre de comité de sélection (et s'il y a lieu du secrétaire de comité)

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 et nom de la Municipalité)

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 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 confié 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.

(Prénom, Nom, et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Signature

Assermenté(e) devant moi à _____

Ce ____e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le district de _____ ou personne habilitée à recevoir des serments. (Prénom, Nom, signature et fonction)

Signature :

SECTION 5

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt de la Municipalité, de l'employé et du dirigeant

Je, soussigné, _____, en ma qualité de

[Insérer le poste occupé au sein de la municipalité]

De la municipalité de _____, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 4) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 5) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;

Signature

Date

6) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt;

(b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

(Prénom, Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

SECTION 5

ANNEXE IV

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 Notre-Dame-des-Neiges

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:
- (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 et qu'il affirme que ses communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme;
- 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;

-
- 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, manoeuvre d'influence ou pression indue 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 ;
 - 12) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucuns gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres n'ont été effectués à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire;
 - 13) Le soumissionnaire déclare qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.
 - 14) Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité. Le soumissionnaire doit compléter et produire à la municipalité l'Annexe _____. Le défaut de produire cette sous-annexe a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Important compléter ci-haut l'Annexe à insérer, soit la sous-annexe IV.1 ou l'annexe IV.2 ou l'annexe IV.3 selon le cas.

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

(Titre)

(Date)

Témoin

SOUS-ANNEXE IV.1

APPEL D'OFFRES PUBLIC

AVERTISSEMENT

La « Municipalité » rejettera la soumission de tout soumissionnaire qui n'a pas complété la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité » préalablement à l'appel d'offres public, ou qui a omis de la remettre avec sa soumission.

La « Municipalité » refusera également de conclure le contrat avec un soumissionnaire si elle constate qu'une personne ayant agi pour le compte de ce soumissionnaire n'a pas respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011), le Code de déontologie des lobbyistes et les avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

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.

Suite sous-Annexe IV.1

RÉSILIATION

La « Municipalité » se réserve le droit de résilier ce contrat si elle constate qu'une personne ayant agi pour le compte du « Cocontractant » n'a pas respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011), le Code de déontologie des lobbyistes et les avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard du processus préalable à l'appel d'offres public.

Le cas échéant, la « Municipalité » transmettra un avis écrit de résiliation au «Cocontractant». La résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de réception de cet avis par le « Cocontractant ».

Le « Cocontractant » aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat.

Le « Cocontractant » sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis pas la «Municipalité » du fait de la résiliation du contrat.

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

(Titre)

(Date)

Témoin inscrire en lettres moulées

Signature du témoin

SOUS-ANNEXE IV.2

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

AVERTISSEMENT

La « Municipalité » rejettera la soumission de tout soumissionnaire qui n'a pas complété la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité » préalablement à l'appel d'offres sur invitation, ou qui a omis de la remettre avec sa soumission.

La « Municipalité » refusera également de conclure le contrat avec un soumissionnaire si elle constate qu'une personne ayant agi pour le compte de ce soumissionnaire n'a pas respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011), le Code de déontologie des lobbyistes et les avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard du présent appel d'offres et de l'attribution du contrat qui en est l'objet.

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation

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 présent appel d'offres et de l'attribution du contrat qui en est l'objet.

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.

Suite sous-Annexe IV.2

RÉSILIATION

La « Municipalité » se réserve le droit de résilier ce contrat si elle constate qu'une personne ayant agi pour le compte du « Cocontractant » n'a pas respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011), le Code de déontologie des lobbyistes et les avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard de l'appel d'offres et de l'attribution du contrat.

Le cas échéant, la « Municipalité » transmettra un avis écrit de résiliation au «Cocontractant». La résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de réception de cet avis par le « Cocontractant ».

Le « Cocontractant » aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat.

Le « Cocontractant » sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis pas la «Municipalité » du fait de la résiliation du contrat.

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

(Titre)

(Date)

Témoïn inscrire en lettres moulées

Signature du témoïn

SOUS-ANNEXE IV.3

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

AVERTISSEMENT

La « Municipalité » annulera toute proposition de contrat si le « Cocontractant » refuse de compléter la « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité » relativement à l'attribution du contrat, ou si elle constate, avant de conclure le contrat, qu'une personne ayant agi pour le compte du « Cocontractant » n'a pas respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011), le Code de déontologie des lobbyistes et les avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard de l'attribution du contrat.

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité relativement à l'attribution du contrat

Le cocontractant doit cocher la case appropriée à sa situation

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

Le « Cocontractant » 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 de l'attribution du présent contrat.

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

Le « Cocontractant » 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.

Suite Sous-Annexe IV.3

RÉSILIATION

La « Municipalité » se réserve le droit de résilier ce contrat si elle constate qu'une personne ayant agi pour le compte du « Cocontractant » n'a pas respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011), le Code de déontologie des lobbyistes et les avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard de l'attribution du contrat.

Le cas échéant, la « Municipalité » transmettra un avis écrit de résiliation au «Cocontractant». La résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de réception de cet avis par le « Cocontractant ».

Le « Cocontractant » aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation du contrat.

Le « Cocontractant » sera par ailleurs responsable de tous les dommages subis pas la «Municipalité » du fait de la résiliation du contrat.

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

(Titre)

(Date)

Témoin inscrire en lettres moulées

Signature du témoin

SECTION 5

ANNEXE V

Attestation Dirigeants, Gestionnaires, Employés

Je, soussigné, _____,

en ma qualité de _____

[Insérer le poste occupé au sein de la municipalité]

de la municipalité de _____, déclare ce qui suit :

J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

En foi de quoi, je signe

(Prénom, Nom et signature de dirigeant ou employé ou gestionnaire)

(Date)