

## **Politique de gestion contractuelle**

**Municipalité Régionale de Comté de Rimouski-Neigette**

**Novembre 2010**

---

**NOTE**

*Avec l'autorisation du service du greffe de la Ville, la présente politique a été faite à partir de la politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil de la Ville de Rimouski en novembre 2010.  
Merci de cette précieuse collaboration!*

# TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	1
2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS.....	2
3. APPLICATION.....	4
3.1. TYPE DE CONTRATS VISÉS.....	4
3.2. PERSONNE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	4
3.3. CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE PRÉFET.....	4
4. PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	4
4.1. PORTÉE À L'ÉGARD DE LA MRC.....	4
4.2. PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS.....	4
4.3. PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
4.4. PORTÉE À L'ÉGARD DES MUNICIPALITÉS.....	5
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....	5
5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL.....	5
5.1. ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE.....	5
5.2. FORMATION AUX DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS.....	5
5.3. TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ.....	6
5.3.1. NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLES.....	6
5.3.2. MISE EN CONCURRENCE DES SOUMISSIONNAIRES POTENTIELS.....	7
5.4. TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION D'UN APPEL D'OFFRES.....	7
5.4.1. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS CHARGÉS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS OU D'ASSISTER LA MRC DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	7
5.4.2. FRACTIONNEMENT DE CONTRAT.....	7
5.4.3. MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	7
6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	8
6.1 LE COMITÉ DE SÉLECTION POUR L'ANALYSE DES OFFRES POUR SERVICES PROFESSIONNELS.....	8
6.1.1. RESPONSABILITÉ DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉS DE L'ANALYSE DES OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS.....	8
6.1.2. NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU TRAVAIL DU COMITÉ.....	8

6.1.3.	NOMINATION DU COMITÉ DE SÉLECTION POUR L'ANALYSE DES OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS .....	8
6.1.4.	RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ.....	8
6.1.5.	FORMATION OBLIGATOIRE AUX MEMBRES .....	9
6.1.6.	DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ .....	9
6.1.7.	PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES.....	9
6.1.8.	PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES .....	9
6.2.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS MUNICIPAUX.....	10
6.2.1.	CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION .....	10
6.2.2.	LOYAUTÉ.....	10
6.2.3.	DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION .....	10
6.2.4.	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS .....	11
6.3.	OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES .....	11
6.3.1.	DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	11
6.3.2.	DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRÈS DE LA MRC .....	11
6.3.3.	DÉCLARATION D'INTÉRÊT .....	12
6.3.4.	FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION ET DES DÉCLARATIONS.....	12
6.3.5.	INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES .....	12
6.3.6.	AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL, COMITÉ DE SÉLECTION .....	13
6.4.	TRANSMISSION D'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES.....	13
6.4.1.	NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES .....	13
6.4.2.	RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES.....	13
6.4.3.	VISITE DE CHANTIER .....	13
6.5.	DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	14
6.6.	RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE .....	14
6.7.	GESTION DES PLAINTES.....	14
<b>III.</b>	<b>ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL .....</b>	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b>GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT.....</b>	<b>15</b>
7.1.	MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL.....	15
7.1.1.	DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION .....	15
7.1.2.	ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION .....	15
7.1.3.	FORCE MAJEURE .....	15
7.2.	GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS.....	16

<b>IV. DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>16</b>
<b>8. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>16</b>
8.1. SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ .....	16
8.2. SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE ET CONSULTANT .....	16
8.3. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE .....	16
8.4. SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL .....	17
8.5. SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION .....	17
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>17</b>
ANNEXE I   ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS.....	<b>18</b>
ANNEXE II   DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ .....	<b>22</b>
ANNEXE III  DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE LA MRC, DE L'EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT.....	<b>24</b>
ANNEXE IV  DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	<b>26</b>

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. 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.

Ainsi, la MRC 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;

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

## 2. **Définition des termes employés**

### « **Achat** »

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

### « **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 MRC.

### « **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 MRC ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

### « **Conseil des maires** »

Le conseil des maires de la MRC de Rimouski-Neigette.

### « **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.

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 MRC 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 MRC en vertu de la Loi.

**« 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 MRC.

**« MRC »**

La municipalité régionale de comté de Rimouski-Neigette.

**« Région »**

Région du Bas-Saint-Laurent dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

**« 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 préfet, les maires, ainsi que les membres du personnel de la MRC.

### **3. Application**

#### **3.1. Type de contrats visés**

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la MRC, 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 MRC 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 préfet prévu à la section 3.3.

#### **3.3. Contrôle effectué par le préfet**

Toute personne peut soumettre au préfet 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 du Code municipal.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

### **4. Portée de la politique**

#### **4.1. Portée à l'égard de la MRC**

La présente politique lie le conseil des maires, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la MRC qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 de la présente politique.

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

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la MRC, 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 municipalités**

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

## **II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

### **5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel**

#### **5.1. Attestation de prise de connaissance de la politique**

Dès son entrée en vigueur, la MRC remet une copie de la politique de gestion contractuelle à ses dirigeants et gestionnaires et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance.

#### **5.2. Formation aux dirigeants et employés**

La MRC 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.

### **5.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

#### 5.3.1. Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés de la MRC qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la MRC, développer et maintenir de bonnes relations entre la MRC 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 MRC 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 inapproprié des ressources de la MRC;
- 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 des maires ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à la section 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 9 de la présente politique.

### 5.3.2. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur de 5 000 \$ à 24 999 \$, la MRC s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, locaux si possible ou d'un (1) seul avec justification écrite. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

La MRC s'engage à accepter le prix le plus bas soumis pour une soumission conforme aux exigences de la MRC.

## **5.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres**

### 5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la MRC privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC 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, en sus de la sanction prévue à la section 10.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'engagement de confidentialité.

### 5.4.2. Fractionnement de contrat

La MRC 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 du Code municipal, 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 des maires en vue de l'octroi du contrat.

### 5.4.3. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La MRC, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la publication de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur de 100 000 \$ et plus, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le

Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais de 25 000 \$ et plus, les documents d'appels d'offres sont vendus par la MRC ou par l'intermédiaire d'un consultant désigné à cette fin et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

## **6. Processus d'appel d'offres**

### **6.1 Le comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels**

#### 6.1.1. Responsabilité de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres de services professionnels

Les membres du comité administratif de la MRC désignent les membres du comité de sélection composé d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil des maires.

#### 6.1.2. 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, les membres du comité administratif désignent une personne du personnel de la MRC pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

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

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, les membres du comité administratif désignent le secrétaire du comité de sélection et 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, à partir de la liste d'éligibilité des gestionnaires municipaux mentionnée à l'article 6.1.1.

#### 6.1.4. 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 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 fiche de cheminement de recommandation à soumettre au comité administratif pour acceptation par résolution du conseil municipal.

#### 6.1.5. Formation obligatoire aux membres

La MRC 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.

#### 6.1.6. 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 MRC 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 MRC, 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.

#### 6.1.7. 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 MRC, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la MRC doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

#### 6.1.8. 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 de l'article 936.0.1.1 du *Code municipal* et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux**

### 6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la MRC 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.

### 6.2.2. Loyauté

Tout employé et dirigeant de la MRC 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.

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

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la MRC 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 gestion des plaintes de la MRC.

#### 6.2.4. Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants de la MRC doivent déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être remise au secrétaire-trésorier qui la dépose dans les archives de la MRC. Elle doit prendre la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

### **6.3. Obligations des soumissionnaires**

#### 6.3.1. 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 MRC, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) 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.

#### 6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la MRC

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) 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 MRC, 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.

### 6.3.3. Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe IV) 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 MRC.

### 6.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 6.3.1, 6.3.2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la MRC et reproduit à l'annexe IV 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 MRC.

### 6.3.5. 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 IV) 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*.

#### 6.3.6. 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.

### **6.4. Transmission d'information aux soumissionnaires**

#### 6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la MRC 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) doit(vent) préférablement être un employé de la MRC ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

#### 6.4.2. 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.

#### 6.4.3. Visite de chantier

La MRC limite la tenue de visite de chantier au projet 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 la direction générale seulement lorsqu'elle a reçue une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **6.5. 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 MRC ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la MRC 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 MRC.

### **6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la MRC 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 MRC ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

### **6.7. Gestion des plaintes**

La MRC délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir et analyser 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 de la MRC que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

La direction générale voit au traitement de la plainte en prenant 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. Lorsque la direction générale le juge nécessaire, elle transmet ses recommandations au conseil des maires et si besoin est, aux autorités compétentes du MAMROT ou en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que la direction générale en a fait et les mesures qu'elle a prises pour y donner suite ou s'il juge que la direction générale est elle-même en conflit d'intérêt, il peut s'adresser au préfet qui exerce un pouvoir de contrôle sur l'ensemble de l'administration municipale.

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.

### III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

## 7. Gestion de l'exécution du contrat

### 7.1. Modifications apportées au contrat initial

#### 7.1.1. 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 à la direction générale. Cette dernière étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil des maires.

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

#### 7.1.2. 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.

#### 7.1.3. Force majeure

La MRC 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 préfet peut, conformément à l'article 937 du Code municipal autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

## **7.2. Gestion des dépassements de coûts**

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

# **IV. DISPOSITIONS FINALES**

## **8. Sanctions pour irrespect de la politique**

### **8.1. 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.

### **8.2. 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 MRC, peuvent se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la MRC constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **8.3. 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 MRC, 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.

#### **8.4. Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil des maires qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par la Loi.

#### **8.5. 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 dommage-intérêts de la part de la MRC dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

### **9. Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DES MAIRES LE 24 NOVEMBRE 2010.

## **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 des maires le \_\_\_\_\_ 2010, la MRC 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 MRC 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 MRC, 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 MRC doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la MRC 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 Divulgarion de l'information confidentielle**

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

## **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 MRC;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la MRC, 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 MRC 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 MRC à:

- a) remettre à sa demande à la MRC, aux bureaux de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la MRC, 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 MRC :

- 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 MRC;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la MRC;

- d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_ \$ exigible à partir du moment où la MRC a appris le non-respect du présent Engagement.

#### **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 MRC dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la MRC 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 VILLE DE ....., PROVINCE DE .....,  
EN DATE DU .....**

---

Monsieur ou Madame Y,  
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

## ANNEXE II

### Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dument nommé à cette charge par les membres du comité administratif de la MRC :

pour :

---

---

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MRC)

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 MRC, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la politique de gestion contractuelle de la MRC]»:

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 MRC 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 MRC 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.

---

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

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Commissaire à l'assermentation pour le  
district de \_\_\_\_\_

### ANNEXE III

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

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la MRC] de la municipalité régionale de Comté de Rimouski-Neigette, 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 MRC de Rimouski-Neigette 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 MRC;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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 :

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_  
(Date)

## 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 MRC de Rimouski-Neigette

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;

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 MRC 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, manœuvre 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) 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)

---

(Titre)

---

(Date)

---

Témoin