



Politique de gestion contractuelle

Adoption le 6 décembre 2010

**Direction générale
Décembre 2010**

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	INTERVENANTS	1
3.	PORTÉE DE LA POLITIQUE	1
3.1	Portée à l'égard de la Municipalité	2
3.2	Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants	2
3.3	Portée à l'égard des soumissionnaires	2
3.4	Portée à l'égard des citoyens	2
4.	TERMINOLOGIE	2
4.1	Contrat	2
4.2	Contrat de la Municipalité	3
4.3	Fonctionnaire désignée	3
4.4	Fournisseur	3
4.5	Mandataire	3
4.6	Soumissionnaire	3
5.	GESTION DU PROCESSUS CONTRACTUEL	3
5.1	Règles générales	3
5.2	Règles spécifiques	4
5.2.1	Contrat de moins de 25 000,00 \$ de gré à gré	4
5.2.2	Contrat de 25 000,00 \$ sur invitation	4
5.2.3	Contrat de plus de 100 000,00	5
6.	MESURES VISANT À ASSURER UNE SAINTE CONCURRENCE ENTRE LES PERSONNES VOULANT CONTRACTER AVEC LA MUNICIPALITÉ	6
6.1	Mesure 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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission	6
6.2	Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres	6
6.3	Mesures visant à assurer le respect de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i> et du <i>Code de déontologie des lobbyistes</i> adopté en vertu de cette loi	7
6.4	Mesure ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption	7
6.5	Mesure ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts	8
6.6	Mesure ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte	8

6.7	Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.....	9
7.	SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE.....	9
7.1	Sanction pour le dirigeant ou l'employé.....	9
7.2.	Sanction pour le mandataire et consultant.....	9
7.3.	Sanction pour le soumissionnaire.....	9
7.4.	Sanctions pour le membre du conseil.....	10
7.5.	Sanctions pour le membre du comité de sélection.....	10
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	10
ANNEXE I		
	FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	11
ANNEXE II		
	DÉCLARATION DE LA MUNICIPALITÉ, DES EMPLOYÉS ET DES DIRIGEANTS.....	12
ANNEXE III		
	ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS.....	13
ANNEXE IV		
	DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ.....	14

POLITIQUE NO 1-2011

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

1. OBJET

Le politique de gestion contractuelle vise à assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la municipalité.

2. INTERVENANTS

Les intervenants des processus d'attribution et d'exécution des contrats :

- Sont tenus d'agir dans l'intérêt public. Chacune de leurs décisions doit être justifiée par un souci démontré de prendre la meilleure décision possible dans l'intérêt des citoyens;
- Sont tenus d'agir dans le respect de la loi et ils doivent respecter non seulement la lettre, mais aussi l'esprit de la loi;
- Souscrivent au principe de transparence, c'est à dire que les règles d'attribution de contrats doivent être claires et compréhensibles, et les critères pour le choix du cocontractant doivent être connus des soumissionnaires;
- S'assurent du maintien de l'équité et de l'intégrité du processus;
- Doivent mettre en place des procédures efficaces et documenter leur travail;
- Identifient les vulnérabilités inhérentes au processus;
- Doivent répondre de leur gestion, chacun des intervenants doit connaître son rôle et ses responsabilités, reddition de comptes et imputabilité;
- Doivent compléter l'annexe de déclaration correspondant à leur rôle dans le processus de gestion contractuelle.

3. PORTÉE DE LA POLITIQUE

3.1 Portée à l'égard de la Municipalité

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Municipalité que 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 7.1 et 7.4 de la présente politique.

3.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 7.2 de la présente politique.

3.3 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 7.3 de la présente politique.

3.4 Portée à l'égard des citoyens

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

4. TERMINOLOGIE

4.1 Contrat

Le contrat défini par le code civil du Québec Art. 1385 se forme par le seul échange de consentement entre les personnes capables de contracter, à moins que la loi n'exige, en outre, le respect d'une forme particulière comme condition nécessaire à sa formation, ou que les parties n'assujettissent la formation du contrat à une forme solennelle. Il est aussi de son essence qu'il ait une cause et un objet.

4.2 Contrat de la Municipalité

Tout contrat par lequel la Municipalité obtient des services, fait faire des travaux, achète des biens, et pour lequel s'engage à déboursier une somme à titre de paiement.

4.3 Fonctionnaire désigné

Désigne une personne physique à l'emploi de la Municipalité et dont le Conseil charge de faire la gestion du processus d'attribution et d'exécution des contrats.

4.4 Fournisseur

Désigne une personne physique ou morale qui est l'adjudicataire d'un contrat avec la Municipalité.

4.5 Mandataire

Désigne une personne physique ou morale chargée par le conseil de le conseiller ou de le représenter dans l'une ou l'autre des étapes du processus d'attribution et d'exécution des contrats, en soutien au fonctionnaire désigné.

4.6 Soumissionnaire

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

5. GESTION DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5.1 Règles générales

Facteurs décisionnels pertinents, rôles des élus, du fonctionnaire désigné et des mandataires, règles de non ingérence.

1. Détermination des besoins
2. Estimation des coûts, planification et budgétisation
3. Préparation du cahier des charges
4. Appels d'offres ou demande de soumission
5. Rappel des règles législatives
6. Contrat de gré à gré
7. Demande de soumission sur invitation
8. Appel d'offres public
9. Évaluation des soumissions, comité de sélection si contrat de service professionnel
10. Décision du conseil municipal

11. Attribution du contrat
- 12 Gestion de l'exécution du contrat, assurance qualité, paiement et évaluation du projet.

5.2 Règles spécifiques

5.2.1 *Contrat de moins de 25,000.00 de gré à gré*

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

Dans le meilleur intérêt des finances publiques, d'une saine concurrence, en respect du règlement concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaire no. 198-2008. Selon la nature de ces contrats, ils seront octroyé soit :

- De gré à gré;
- De gré à gré avec rotation de fournisseur;
- Sur demande de soumission au plus bas soumissionnaire;
- Sur demande de soumission et à moins de 15% d'écart, le fournisseur local sera retenu;
- Selon la disponibilité des fournisseurs sur le territoire considérant les coûts de livraison, les frais de déplacement, la qualité du service après-vente, l'expertise et la compétence recherchée;
- Pour l'entretien d'équipements spécialisés, le contrat d'entretien sera attribué au fournisseur de l'équipement.

5.2.2 *Contrat de 25,000.00\$ sur invitation*

1. Lancement de l'appel d'offres

Le conseil nomme un responsable (mandataire) pour donner l'information technique et administrative sur l'appel d'offres. Le conseil demande des soumissions sur invitation écrite auprès de 2 ou 3 soumissionnaires et suivant l'obligation de ne pas divulguer, le conseil désigne la directrice générale pour déterminer les soumissionnaires à être invité.

2. L'adjudication du contrat

Considérant l'estimation du coût de projet fait au préalable à l'appel d'offres, le conseil octroi le contrat au plus bas soumissionnaire conforme et ayant signé l'annexe 1 de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Mont-Carmel.

3. Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevés 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.

5.2.3 *Contrat de plus de 100,000.00\$*

1. Lancement de l'appel d'offres

L'appel d'offres est public dans un journal et sur le site de la SEAO. Le conseil désigne un responsable pour donner l'information technique et administrative. La gestion des documents d'appel d'offres est faite par l'intermédiaire de la SEAO et toute modification aux informations complémentaires est donnée sous forme d'addenda. S'il s'agit d'un contrat de service professionnel, le conseil désigne la directrice générale pour nommer les membres du comité de sélection.

2. L'adjudication du contrat

Considérant l'estimation du coût de projet fait au préalable à l'appel d'offres, le conseil octroi le contrat au plus bas soumissionnaire conforme et ayant signé l'annexe 1 de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Mont-Carmel.

3. Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevés 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.

6. MESURES VISANT À ASSURER UNE SAINTE CONCURRENCE ENTRE LES PERSONNES VOULANT CONTRACTER AVEC LA MUNICIPALITÉ

6.1. 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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

1. Le conseil nomme un responsable en octroi de contrat, pour chaque appel d'offres, afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
2. Le conseil délègue 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.
3. Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement d'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
4. Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
5. Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions à l'effet suivant :

Tout soumissionnaire doit joindre une déclaration attestant que ni lui, ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

1. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration 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.
2. 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 l'influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

3. Informer, sensibiliser et assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 6.3 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
1. Tout membre du conseil ou tout employé municipal s'assure que toute personne qui cherche à l'influencer s'est inscrite au Registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet de l'activité) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la municipalité, sinon elle l'invite à le faire. En cas de non-respect de la loi ou du code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la loi ou au code.
 2. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration 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, que l'inscription au Registre des lobbyistes a été faite et que la loi et le code ont été respectés.
 3. Le document d'appel d'offres et le contrat prévoit une clause permettant à la municipalité, en cas de non respect de la loi, du code ou des avis, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si non respect est découvert après l'attribution du contrat.
- 6.4 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
1. 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 de soumissions.
 2. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration 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.
 3. Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

4. Lorsque des visites de chantiers sont obligatoires; elles le seront sur rendez-vous individuel avec les preneurs de documents d'appel d'offres, les questions seront compilées par la personne responsable de la visite et un addenda sera émis à la suite des visites de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.
5. La municipalité procède à une enquête de vérification dans le cas où il n'y a qu'un soumissionnaire en communiquant avec les fournisseurs afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

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

1. Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
2. Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique
3. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration 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.

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

1. 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. Pour les contrats de 100,000.\$ et plus étant gérés par le site de la SÉAO, les questions seront acheminées au responsable qui répondra par un addenda publié sur le site. Pour les soumissions sur invitation, un addenda sera fourni aux autres soumissionnaires invités.
2. 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 recommandant le demandeur à la personne responsable.
3. Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée.

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

1. Toute directive de changement au contrat 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 que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas sa nature et pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement de 10% devra être autorisé par une résolution du conseil.

2. Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.

7. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

7.1. Sanction 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.

7.2. Sanction pour le mandataire et consultant

Le mandataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peuvent se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité pour une période possible de deux (2) ans.

7.3. Sanction pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité pour une période possible de deux (2) ans.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe I de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

7.4. Sanctions pour le membre du conseil

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

7.5. 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 Municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

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

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 6 DÉCEMBRE 2010.

ANNEXE I

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

L'entreprise _____ étant légalement constitué et ayant son siège social au _____, dument représenté par _____ atteste solennellement ce qui suit :

Veillez cocher et signer chacun des énoncés avec lequel vous êtes en accord.

- J'atteste que ni moi, ni aucun des représentants de l'entreprise n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

Signature

date

- J'atteste que la 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.

Signature

date

- Je déclare que ni moi ni aucun de mes représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ou, si une communication d'influence a eu lieu, que l'inscription au registre de lobbyistes a été fait et que la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et le code de déontologie des lobbyistes ont été respectés.

Signature

date

- J'atteste que ni moi, ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Signature

date

- J'atteste qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

Signature

date

ANNEXE II

DÉCLARATION DE LA MUNICIPALITÉ, DES EMPLOYÉ ET DES DIRIGEANTS

Je, soussigné, _____, en ma qualité au poste de _____ de la Municipalité de Mont-Carmel, 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 Mont-Carmel 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 présentation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat pour la Municipalité;
- 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 complète à tous les égards;
- 4) Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée 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 tout 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 m'engage à m'assurer que toute personne qui cherche à m'influencer est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Si la personne n'est pas inscrite au registre je l'invite à le faire.

Si une personne refuse de s'inscrire au Registre des lobbyistes ou de respecter la loi ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, le membre du conseil ou l'employé s'abstient de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, communique avec la Commission au lobbyisme.

8. Je m'engage à déclarer toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêt lors d'un processus d'appel d'offres.

Nom en lettres moulées

Conseiller, dirigeant ou employé

Signature

Date

ANNEXE III
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES
ET/OU CONSULTANTS

L'Entreprise _____ étant légalement constitué et ayant son siège social au _____, dument représenté par _____.

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu du Code municipal et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 6 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 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;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT S'ENGAGE ET S'OBLIGE ENVERS LA MUNICIPALITÉ À :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- 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 politique de gestion contractuel adoptée par la municipalité.

SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE ET LE CONSULTANT

Le mandataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peuvent se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité pour une période possible de deux (2) ans.

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 la mandataire ou consultant.

Signé à _____ ce _____^{iem} jour du mois de _____ 2011.

Nom en lettres moulées
Mandataire ou consultant

Signature

ANNEXE IV

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dument nommé à cette charge par la directrice générale de la Municipalité :

Pour l'appel d'offre de : _____

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), 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 politique de gestion contractuelle;
- 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;
- 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;
- 4) Je m'engage à 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'intérêts 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 en lettres moulées et fonction occupée

Signature du déclarant