



Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL
DE L'AJOURNEMENT DE LA SESSION ORDINAIRE DU 06 DÉCEMBRE
DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DU-LAC
TENUE LE VINGTIÈME JOUR DE DÉCEMBRE DEUX MILLE DIX**

À LAQUELLE ÉTAIENT PRÉSENTS

M. Alain Guindon, maire
M. Joël Brassard, conseiller
M. Benoit Proulx, conseiller
M. Donald Robinson, conseiller
M. Nicolas Villeneuve, conseiller
Mme Sylvie D'Amours, conseillère
Mme Marie-Ève Surprenant, conseillère

ÉTAIT ÉGALEMENT PRÉSENTE

Mme Guylaine Comtois, directrice générale

Résolution numéro 420-12-2010

ADOPTION D'UNE POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

- CONSIDÉRANT** l'adoption des projets de loi 76 et 102 par le gouvernement du Québec ;
- CONSIDÉRANT** les projets de loi visant à garantir que les municipalités ont mis tous les efforts pour que le processus d'attribution des contrats soient empreints d'intégrité, d'honnêteté, d'impartialité et de transparence;
- CONSIDÉRANT** que la loi stipule qu'une municipalité doit adopter au plus tard le 1^{er} janvier 2011, une politique de gestion contractuelle;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Benoît Proulx

Et unanimement résolu d'adopter une politique de gestion contractuelle telle que jointe à la présente.

Copie certifiée conforme

La directrice générale

Guylaine COMTOIS



Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DU-LAC**

6 décembre 2010

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DU-LAC

Introduction

Dans le cadre de l'adoption des Projets de loi 76 et 102, le Ministère des Affaires Municipales, des Régions et de l'Occupation du Territoire (MAMROT) impose, entre autres, aux municipalités, l'adoption d'une Politique de gestion contractuelle qui doit obligatoirement prévoir :

- 1 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 du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- 2 Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3 Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. chapitre T-11.011, (Loi sur le lobbyisme) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
- 4 Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5 Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6 Des 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;
- 7 Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification du contrat.

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

1.1- Responsable en octroi de contrat

- 1.1.1- Un responsable en octroi de contrat est nommé pour chaque appel d'offres. Il a, entre autres, pour tâche exclusive de fournir les informations administratives et techniques au soumissionnaire potentiel concernant la procédure d'appel d'offres.
- 1.1.2- Les documents d'appel d'offres prévoient qu'un soumissionnaire potentiel doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- 1.1.3- Avant d'être nommé, le responsable en octroi de contrat fait l'objet d'une vérification attestant son absence d'empêchement et son honnêteté. Il doit respecter le Code d'éthique s'appliquant aux élus, aux représentants et aux employés municipaux de la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac et aviser son supérieur de tout empêchement et de la nature de celui-ci.

1.2- Contrevenant

- 1.2.1- Les documents d'appel d'offres prévoient qu'advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, cette soumission sera rejetée.
- 1.2.2- Les documents d'appel d'offres prévoient que la municipalité peut réaliser ou amender un contrat obtenu par une entreprise qui a communiqué ou tenté de communiquer, directement ou non, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à cet appel d'offres.

1.3- Engagements et déclarations

- 1.3.1- Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire, prévue à l'annexe « A », à l'effet que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, employés, représentants ou autre personne, à sa demande ou de son consentement, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette déclaration solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

- 1.3.2- Toute personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres, notamment le secrétaire et les membres du comité de sélection, doit déclarer son empêchement et toute situation de conflit d'intérêts sur le formulaire prévu à l'annexe « B ».
- 1.3.3- Toute personne ayant participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres ou impliquée dans toute autre étape précédant l'adjudication du contrat, notamment le secrétaire et les membres du comité de sélection, doit déclarer par écrit, sur le formulaire prévu à l'annexe « C », dans les 10 jours qui suivent la date de l'ouverture des soumissions, tout lien d'affaire qu'elle possède avec un soumissionnaire.

1.4- Formation

- 1.4.1- Une personne est désignée afin d'assurer la formation des membres des comités de sélection, des secrétaires et des responsables en octroi de contrat.

2- MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

2.1- Responsable en octroi de contrat

- 2.1.1- Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.
- 2.1.2- Préalablement à la décision d'adjuger un contrat, le responsable en octroi de contrat atteste qu'un contrôle a été exercé tout au long du processus d'appel d'offres.

2.2- Sanctions

- 2.2.1- Le responsable en octroi de contrat s'assure que le soumissionnaire a bien déposé une déclaration à l'effet qu'il n'a pas été reconnu coupable d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres et que l'établissement de lien d'affaire avec lui ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est appliquée.
- 2.2.2- Tout employé de la municipalité ou membre du Conseil qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres en avise le directeur général de la municipalité qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

2.3- Confidentialité

- 2.3.1- Des séances de formation sont dispensées notamment pour informer et sensibiliser les employés et les membres du Conseil quant aux normes de confidentialité.

2.4- Admissibilité

- 2.4.1- Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire, prévue à l'annexe « D », à l'effet que ni lui ni le sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission n'ont été reconnus, dans les dix dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Le défaut de produire cette déclaration solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi d'un contrat.

- 2.4.2- La vérification de la validité des licences et permis détenus et fournis par le soumissionnaire retenu est effectuée par le responsable en octroi de contrat, ou son représentant.

3- MESURES VISANT À 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 EN VERTU DE CETTE LOI

3.1- Déclaration et engagement contractuels

3.1.1- Une personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation, qui communique avec un représentant de la municipalité en vue d'influencer une prise de décision relative à l'attribution d'un contrat doit se conformer à la Loi sur le lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

3.1.2- Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle, prévue à l'annexe « E », du soumissionnaire à l'effet que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la Loi sur le lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

Le défaut de produire cette déclaration solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

3.1.3- Les documents d'appel d'offres et les contrats municipaux contiennent une clause qui prévoit qu'en cas de non respect de la Loi sur le lobbyisme ou du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi, le contrat peut être résilié si le non respect est découvert après l'attribution du contrat et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la municipalité.

3.2- Formation

3.2.1- Les élus, les membres de leur personnel et les employés de la municipalité associés au dossier de la gestion contractuelle reçoivent la documentation, l'information de base et la formation nécessaire sur l'encadrement du lobbyisme.

4- MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

4.1 Accessibilité et concurrence

- 4.1.1- L'établissement de conditions d'octroi des contrats est fait de manière à ne pas limiter la concurrence.
- 4.1.2- Dans le cadre des appels d'offres par voie d'invitation écrite, la municipalité favorise l'invitation d'entrepreneurs différents.
- 4.1.3- Dans le cadre de travaux effectués en régie, les petites entreprises sont incitées à participer même si elles ne peuvent soumissionner sur la totalité du projet.

4.2- Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou

l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie;

- 4.2.2- Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur de 1 000 \$ à 24 999 \$, la municipalité 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 municipalité s'engage à accepter le prix le plus bas soumis par une soumission conforme aux exigences de la municipalité.

4.3- Confidentialité et non-divulgence

- 4.3.1. Les façons de faire et les procédures sont mises en place de façon à éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels. Des mesures de non divulgation des informations sont également mises en place.
- 4.3.2- Les informations relatives aux documents d'appel d'offres ne peuvent être fournies aux soumissionnaires que par le responsable en octroi de contrat.
- 4.3.3- Le nombre et le nom des soumissionnaires sont tenus secret jusqu'à l'ouverture des soumissions. Le nombre et le nom des soumissionnaires potentiels qui n'ont pas déposé de soumission sont protégés par la Loi d'accès à l'information. Ils ne sont pas révélés par les élus, les membres de leur personnel ni par les employés de la municipalité.
- 4.3.4- La vente des documents d'appel d'offres se fait via le Système Électronique d'Appel d'Offres du Gouvernement du Québec (SEAQ) dès que les systèmes seront en place.

4.4- Visite de chantier

- 4.4.1- Les visites de chantier obligatoires sont limitées aux seuls cas exceptionnels.
- 4.4.2- Les visites de chantier, obligatoires ou facultatives, sont destinées aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres.
- 4.4.3- Les visites de chantier se font individuellement, sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

4.5- Soumissions identique

- 4.5.1- En cas de soumissions identiques, la municipalité procède par tirage au sort après vérification du processus d'octroi de contrat.

4.6- Droit de non attribution

- 4.6.1- Les documents d'appel d'offres prévoient que la municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

4.7- Vérification

- 4.7.1- Le responsable en octroi de contrat souligne au Conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires qui ont déposé une soumission et présente un rapport explicatif avec la communication déposée lorsqu'il fait sa recommandation quant à l'octroi de contrat.
- 4.7.2- Le responsable en octroi de contrat procède, de façon aléatoire ou suite à la formulation d'un doute quant au respect du processus d'octroi de contrat ou de la loi, à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes de même envergure que la municipalité.

4.8- Engagement

- 4.8.1- Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle, prévue à l'annexe « A », du soumissionnaire à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.

Le défaut de produire cette déclaration solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission, Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

- 4.8.2- Un formulaire est inclus aux documents d'appel d'offres par lequel un soumissionnaire potentiel est invité à fournir les raisons de son retrait ou de sa non participation à l'appel d'offres.

- 4.8.3. Le défaut de produire cette déclaration solennelle a pour effet d’entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l’octroi du contrat.

4.9- Dédommagement

- 4.9.1- Les documents d’appel d’offres prévoient qu’un cautionnement d’exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire avec son offre.

5- MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**5.1- Constitution des comités de sélection**

- 5.1.1- Un responsable est mandaté pour l'élaboration des critères de sélection de projet à être inclus dans les demandes de soumission.
- 5.1.2- Les membres et le secrétaire du comité de sélection sont nommés par le directeur général de la municipalité et cette information demeure confidentielle en tout temps.
- 5.1.3- Le comité de sélection est composé d'un minimum de trois membres dont un peut provenir, au besoin, de l'externe à la municipalité.

5.2- Membres des comités de sélection

- 5.2.1- Chaque membre du comité de sélection doit remplir une déclaration solennelle, prévue à l'annexe «G», à l'effet qu'il jugera les offres avec impartialité et éthique.
- 5.2.2- Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

5.3- Rôle et responsabilité du secrétaire du comité

- 5.3.1- 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 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 directeur général pour acceptation par résolution du conseil municipal.

5.4- Évaluation des soumissions

- 5.4.1- Lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, les critères servant à l'évaluation sont décrits et pondérés à l'avance, et publiés dans les documents d'appel d'offres.
- 5.4.2- La municipalité évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines catégories ou de la localisation de fournisseurs lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

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

6.1- Consultants professionnels externes

- 6.1.1- Dans la mesure du possible, l'exécution de la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres est effectuée par le personnel de la municipalité.
- 6.1.2- Le consultant externe appelé à exécuter la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres, doit signer des engagements, prévu à l'annexe « F », de confidentialité incluant une clause de limitation à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de son mandat.

6.2- Membres de la municipalité

- 6.2.1- Les documents d'appel d'offres prévoient qu'aucune personne qui a participé à leur élaboration et à leur suivi ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.
- 6.2.2- Les documents d'appel d'offres prévoient que le soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que ne lui ni ses sous-traitants ne retiennent les services d'un employé de la municipalité ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.
- 6.2.3- Les documents d'appel d'offres prévoient que le non respect de l'engagement de l'adjudicataire ou d'un sous-traitant à ne pas retenir les services d'un employé de la municipalité ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé, peut entraîner l'inadmissibilité du soumissionnaire ou d'un sous-traitant à soumissionner pendant cinq ans suite au défaut de respecter cette obligation.

6.3- Nature des informations publiées

- 6.3.1 La municipalité évite de publier des informations pouvant diminuer la concurrence ou qui risquerait de faciliter l'élaboration de soumissions concertées.

6.4- Identité des soumissionnaires

- 6.4.1- Les documents d'appel d'offres requièrent de la part des soumissionnaires tout document permettant de vérifier leur identité.

6.5- Sous-traitance

- 6.5.1- Les documents d'appel d'offres peuvent autoriser ou non la sous-traitance. Lorsque la sous-traitance est permise, l'adjudicataire doit soumettre à la municipalité la liste des sous-traitants avec qui il prévoit contracter.

6.6- Engagements et déclarations

- 6.6.1 Les documents d'appel d'offres prévoient que tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle il affirme solennellement, prévue à l'annexe « A », qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de la municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

6.7- Dénonciation

- 6.7.1- Une pratique douteuse, une fraude ou du gaspillage peut être dénoncé à l'Ombudsman par un citoyen, un employé ou un fournisseur. Si le dénonciateur n'est pas satisfait du suivi effectué par le directeur général, il peut s'adresser au Coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

6.8- Prix trop élevé

- 6.8.1- Les documents d'appel d'offres prévoient que la municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune soumission. Cet article peut être invoqué notamment lorsque les soumissions sont plus élevées que le taux du marché.

7- MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**7.1- Dépassement de budget**

- 7.1.1- Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et être conforme aux documents d'appel d'offres.
- 7.1.2- Les documents d'appel d'offres prévoient des mesures pour éviter les dépassements de coûts.

7.2- Élaboration de l'appel d'offres

- 7.2.1- Les documents d'appel d'offres sont clairs, complets et non discriminatoires, incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.
- 7.2.2- S'il est utile de le faire, les documents d'appel d'offres sont vérifiés par une entité extérieure au processus, afin de s'assurer de leur bonne compréhension et de la clarté des spécifications.
- 7.2.3- Lorsque la nature du contrat le permet, les documents d'appel d'offres réfèrent à des spécifications en termes de résultat de ce qui doit être effectivement réalisé ou en termes de réponses aux besoins. Il favorise la reconnaissance d'équivalence de façon à susciter un grand nombre de sources d'approvisionnement.
- 7.2.4- Les documents d'appel d'offres présentent une définition complète des besoins et, dans les cas où cela s'avère avantageux, ils prévoient la présentation de soumissions en termes de prix unitaire.

ANNEXE « A »
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :
(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac
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 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 induite 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 ;

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

(Titre)

(Date)

Témoin

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

(Commissaire à l'assermentation pour la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac)

ANNEXE « B »**Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant de la municipalité**

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 Saint-Joseph-du-Lac 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 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 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 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 de l'employé ou du dirigeant

Signature de l'employé ou du dirigeant

Date

ANNEXE « C »**Déclaration d'intérêt du membre de comité de sélection et du secrétaire**

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dument nommé à cette charge par le Conseil municipal;

pour: _____
(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la municipalité)

(À remplir obligatoirement dans les 10 jours suivant l'ouverture des soumissions suite à un appel d'offres mais avant toute analyse des soumissions)

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____
(Nom et numéro de l'appel d'offre)

Énuméré _____

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

(Date)

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

(Commissaire à l'assermentation pour la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac)

ANNEXE « D »**Déclaration du soumissionnaire en ce qui concerne la reconnaissance d'une culpabilité**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :
(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») de la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac 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»])

ni notre entreprise ni notre sous-traitant n'ont été reconnus, dans les dix dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

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

(Titre)

(Date)

Témoin

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

(Commissaire à l'assermentation pour la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac)

ANNEXE « E »

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

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

(Commissaire à l'assermentation pour la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac)

ANNEXE « F »**Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants**

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

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu du Code municipal et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 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 (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 Divulgarion 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 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 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 *Politique de gestion* 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 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, à l'hôtel de Ville de la Municipalité de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la MUNICIPALITÉ, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

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;
- d) Imposition d'une pénalité monétaire de 5000.00 exigible à partir du moment où la MUNICIPALITÉ 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 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.

(Nom et signature de la personne autorisée pour le mandataire)

(Titre)

(Date)

Témoin

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

(Commissaire à l'assermentation pour la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac)

ANNEXE « G »**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 le Conseil municipal;

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») 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;
- 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 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.

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

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

(Commissaire à l'assermentation pour la municipalité de Saint-Joseph-du-Lac)