

MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE

1, PRINCIPALE OUEST, LA PÊCHE (QUÉBEC) J0X 2W0
TÉLÉPHONE : 819 456-2161 – TÉLÉCOPIEUR : 819 456-3911
SITE WEB : www.villelapeche.qc.ca



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

FÉVRIER 2011

RÉSOLUTION NUMÉRO 11-080

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE	4
2. DÉFINITION DES TERMES UTILISÉS.....	5
3. APPLICATION	6
3.1 TYPE DE CONTRATS VISÉS	6
3.2 PERSONNE RESPONSABLE DE CONTRÔLER L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	6
3.3 CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE	6
4. PORTÉE DE LA POLITIQUE	6
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	6
5. PROCESSUS PRÉ APPEL D'OFFRES ET PRÉ CONTRACTUEL	6
5.1 ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE	6
5.2 FORMATION AUX DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS.....	6
5.3 TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT GRÉ À GRÉ.....	6
5.3.1 Normes d'éthique applicables	6
5.3.2 Mise en concurrence des fournisseurs 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 municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres.....	7
5.4.2 Fractionnement de contrat.....	7
5.4.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres ..	7
5.4.4 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres.....	8
6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	8
6.1 LE COMITÉ DE SÉLECTION POUR LES APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES.....	8
6.1.1 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité.....	8
6.1.2 Nomination du comité de sélection	8
6.1.3 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité.....	8
6.1.4 Formation obligatoire aux membres.....	9
6.1.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité.....	9
6.1.6 Protection de l'identité des membres	9
6.1.7 Processus d'évaluation effectué par les membres – Système de pondération.....	9
6.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS MUNICIPAUX.....	9
6.2.1 Confidentialité et discrétion	9
6.2.2 Loyauté	9
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.....	10
6.3 OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES.....	10
6.3.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	10
6.3.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité.....	10
6.3.3 Déclaration d'intérêt	10
6.3.4 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....	11
6.3.5 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes	11

6.3.6	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection.....	11
6.4	TRANSMISSION D'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES	11
6.4.1	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires.....	11
6.4.2	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires.....	11
6.4.3	Visite de chantier	11
6.5	DROIT DE NON ATTRIBUTION DU CONTRAT	12
6.6	RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE	12
6.7	GESTION DES PLAINTES.....	12
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	12
7.	GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	12
7.1	MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL.....	12
7.1.1	Règles à suivre	12
7.1.2	Force majeure.....	13
7.2	GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS	13
8.	OBLIGATION DE « NON-CONCURRENCE » DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX À LA FIN DU LIEN D'EMPLOI	13
9.	OBLIGATION DE « NON-SOLLICITATION » À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE ANCIEN, ACTUEL OU ÉVENTUEL	13
IV.	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	14
10.	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	14
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR	14
V.	ANNEXES.....	15
	ANNEXE I – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS	16
	ANNEXE II – DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ.....	17
	ANNEXE III – DÉCLARATION DU SECRÉTARIAT DU COMITÉ.....	18
	ANNEXE IV – DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE L'EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ	19
	ANNEXE V – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	20
	ANNEXE VI – ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	22



MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE

1, PRINCIPALE OUEST, LA PÊCHE (QUÉBEC) J0X 2W0
 TÉLÉPHONE : 819 456-2161 – TÉLÉCOPIEUR : 819 456-3911
 SITE WEB: www.villelapeche.qc.ca

Bureau du Directeur général

POLITIQUE MUNICIPALE

POLITIQUE NUMÉRO	103-121
OBJET	Politique de gestion contractuelle
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	2011-02-07
RÉSOLUTION NUMÉRO	11-080 – Adoptée le 7 février 2011 – Session régulière
DATE DE RÉVISION	
RÉSOLUTION NUMÉRO	
SERVICE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Bureau du Directeur général et le Service des Finances

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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* et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Municipalité. Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

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

- ✓ Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission.
- ✓ Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.
- ✓ Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi.
- ✓ Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- ✓ Prévenir les situations de conflit d'intérêt.
- ✓ Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte.
- ✓ Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

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 UTILISÉS

- 2.1 ACHAT :** Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.
- 2.2 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 des services d'une valeur supérieure à 1 000 \$, 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 favoriser la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par la Municipalité.
- 2.3 BON DE COMMANDE :** Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter et les conditions ci-rattachant.
- 2.4 COMMUNICATION D'INFLUENCE :** Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.
- 2.5 CONSEIL MUNICIPAL :** Le Conseil municipal de la Municipalité de La Pêche.
- 2.6 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, 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 ou résolution décrivant les termes et conditions liant la Municipalité à 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.
- 2.7 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. Outre les dispositions du Code municipal, la municipalité, par le biais de sa politique financière et procédures d'autorisation des dépenses et paiements, peut prévoir des dispositions plus strictes que celles prévues au Code municipal.
- 2.8 DÉPASSEMENT DE COÛT :** Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat signé par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.
- 2.9 ESTIMATION DU PRIX DU CONTRAT :** Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.
- Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Municipalité en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du CM.
- 2.10 FOURNISSEUR :** Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.
- 2.11 MUNICIPALITÉ :** La Municipalité de La Pêche.
- 2.12 SOUMISSION :** Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.
- 2.13 SOUMISSIONNAIRE :** Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.
- 2.14 TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE :** Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux, le préfet, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des municipalités et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (L.R.Q., c. R-9.3).

3. APPLICATION

3.1 TYPE DE CONTRATS VISÉS

La présente politique est applicable à tout contrat conclut par la Municipalité, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution.

3.2 PERSONNE RESPONSABLE DE CONTRÔLER L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

3.3 CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 du CM.

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

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés et élus municipaux.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. PROCESSUS PRÉ APPEL D'OFFRES ET PRÉ CONTRACTUEL

5.1 ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE

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

5.2 FORMATION AUX DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

La Municipalité s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute 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 GRÉ À GRÉ

5.3.1 Normes d'éthique applicables

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- ✓ Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels.
- ✓ Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens.
- ✓ Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

- ✓ Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels.
- ✓ Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite.
- ✓ N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position 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 la 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.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant est tenu de respecter le Code d'éthique et de déontologie que la Municipalité adoptera en février 2011 en vertu de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (projet de loi no 109).

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du Conseil municipal 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.

5.3.2 Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la Municipalité s'engage à respecter sa politique financière et procédures d'autorisation des dépenses et de paiements. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

La Municipalité ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis mais à octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la Municipalité.

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 municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu à l'Annexe I de la présente politique.

5.4.2 Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du CM. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre les présentes règles.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un rapport de recommandation du gestionnaire et soumis au bureau de la Direction générale.

5.4.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue le directeur général, par le biais du règlement de délégation de pouvoir, règles de contrôle et de suivis budgétaires en vigueur, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

5.4.4 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) 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 supérieure à 25 000\$, les documents d'appels d'offres seront vendus par la Municipalité, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires, nommé par le directeur général, et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires. Pour des motifs de saine administration, l'utilisation du système électronique d'appel d'offres (SEAO) doit être favorisée.

6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

6.1 LE COMITÉ DE SÉLECTION POUR LES APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

6.1.1 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse des soumissions nécessitant la procédure d'évaluation et de pondération des offres, le directeur général adjoint est nommé d'office à titre de secrétaire de tous les comités de sélection. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote.

6.1.2 Nomination du comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général, de par sa délégation de pouvoir, désigne le secrétaire du comité de sélection et trois membres n'ayant aucun lien hiérarchique entre eux et formé obligatoirement par le directeur du Service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes dont un autre directeur de Service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du Conseil municipal ni aucune autre personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité. De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection. Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

6.1.3 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection.

Il est responsable de :

- ✓ Valider globalement les documents d'appel d'offres avant de lancer le processus.
- ✓ Procéder à l'ouverture des offres aux heures et dates stipulées dans l'appel d'offres.
- ✓ Statuer sur la conformité des offres reçues (vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou information exigés des soumissionnaires).
- ✓ 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.
- ✓ Soumettre la recommandation du comité au directeur général pour décision par résolution du Conseil municipal.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.4 Formation obligatoire aux membres

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

6.1.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue aux Annexes II et III 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 procèderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

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

6.1.6 Protection de l'identité des membres

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

6.1.7 Processus d'évaluation effectué par les membres – Système de pondération

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

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

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du CM., notamment l'article 936.0.1 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 municipaux 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

Tous les employés et les dirigeants de la Municipalité ont la responsabilité de veiller à l'application de 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 et par le Code d'éthique et déontologie de la Municipalité.

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

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

6.2.4 Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la déposera dans les archives de la Municipalité. Elle doit prendre la forme de celle prévue à l'Annexe IV 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 Municipalité, il doit également déposer une déclaration (Annexe V) 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 la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat.

6.3.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe V) 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 lobbying (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six 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 V) 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 ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

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 formulaire prévu à cette fin par la Municipalité et reproduit à l'annexe V de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée et fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité.

6.3.5 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, 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.

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 V) 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 ou un fournisseur 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

La Municipalité procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux concernés, toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité du soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement être adressée au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Municipalité 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 responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit 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 Municipalité 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 que par le directeur général, seulement lorsque le service concerné émet

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 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 Municipalité ou si les soumissions reçues 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.

6.6 RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte.

Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

6.7 GESTION DES PLAINTES

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement des plaintes en prenant les dispositions nécessaires pour que soient apportés les ajustements ou correctifs requis le cas échéant afin d'assurer le respect de la présente politique de gestion contractuelle. Lorsque le directeur général le juge nécessaire, il transmet ses recommandations au Conseil municipal et si besoin est, aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

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

Si après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Organisation du Territoire ou aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

7.1 MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL

7.1.1 Règles à suivre

Pour toute demande de modifications au contrat, les règles suivantes doivent être respectées :

- ✓ La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature.

- ✓ Toute modification de moins de 10 000 \$ doit être autorisée, par écrit, par le responsable du projet en indiquant les motifs justifiant cette modification et soumis au directeur général.
- ✓ Toute modification entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$ peut être autorisée par écrit par le directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être fourni au Conseil municipal dès la séance suivant la modification au contrat.
- ✓ La modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

7.1.2 Force majeure

La Municipalité reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général peut passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire pour pallier à la situation, dans les limites de sa délégation de pouvoir. 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 laquelle le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 du CM., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2 GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS

La même démarche d'autorisation prévue à la section 7.1 s'applique compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

8. OBLIGATION DE « NON-CONCURRENCE » DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX À LA FIN DU LIEN D'EMPLOI

Tout employé et dirigeant de la Municipalité ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi ne peut pour une période d'un an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec la Municipalité chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant, qui, à la fin de son emploi à la Municipalité, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Municipalité.

À défaut de respecter cette disposition, la Municipalité se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation de non-concurrence.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la Municipalité et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Municipalité pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général, sur réception d'une telle déclaration, la soumet au Conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la Municipalité à cette obligation.

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

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Municipalité ou à la préparation du contrat qui s'en est suivi et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la Municipalité.

Cette obligation fait partie intégrante de tous documents d'appel d'offres et de tous contrats conclus avec la Municipalité et s'impose aux soumissionnaires.

IV. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

10. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et le Code municipal, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 7 février 2011.

Charles Ricard
Secrétaire trésorier et Directeur général

Robert Bussière
Maire

Annie Racine
Secrétaire-trésorière adjointe
et Directrice générale adjointe

Sandra Martineau.
Responsable du Service des Finances

Original:

c. c. : Membres du Conseil municipal
Directeurs de Services
Employés concernés

V. ANNEXES

ANNEXES

ANNEXE I – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

Je _____, représentant de la firme _____ ayant obtenu le contrat de confection de document en vue du lancement de l'appel d'offres dans le dossier de _____ atteste que les informations qui nous seront communiquées dans le cadre de ce mandat ne seront pas divulguées ou utilisées à d'autres fins.

Signé à _____

Le _____

Signature

Nom et prénom (lettres moulées)

ANNEXE II – DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ

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

(Numéro et nom de l'appel d'offres et nom de la Municipalité de La Pêche)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné 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 la cadre de l'appel d'offres.
- 6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriés 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 et prénom (lettres moulées)

Fonction

Signature

Date

ANNEXE III – DÉCLARATION DU SECRÉTARIAT DU COMITÉ

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

(Numéro et nom de l'appel d'offres et nom de la Municipalité de La Pêche)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné 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 à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret de délibérations effectuées en comité.
- 3) 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 la cadre de l'appel d'offres.
- 4) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriés 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 et prénom

Fonction

Signature

Date

ANNEXE IV – DÉCLARATION D’INTÉRÊT DE L’EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ

Je, soussigné, _____, en ma qualité de _____
_____ (poste occupé au sein de la municipalité) de la Municipalité de
La Pêche, 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 fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement de la préparation nécessaire à 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 contenue 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) :

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;

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 prénom

Fonction

Signature

Date

ANNEXE V – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné, _____, en présentant la soumission ci-jointe à :

_____ (Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

Suite à l'appel d'offres lancé par la Municipalité de La Pêche, 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)

- 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 en conformité avec l'alinéa 7(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 lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres.

Aucune activité de lobbying 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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

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

Le soumissionnaire déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying 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 prénom

Fonction

Signature

Date

Témoin

Date

ANNEXE VI – ACCUSÉ DE RÉCEPTION

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, soussigné(e), _____
Prénom Nom

en ma qualité de _____
(poste occupé au sein de la municipalité)

de la Municipalité de La Pêche, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

J'accuse avoir reçue une copie de la « Politique de gestion contractuelle » et atteste en avoir pris connaissance.

Je m'engage à la respecter entièrement ainsi que toutes les modifications qui peuvent y être apportées par écrit.

Signature de l'employé

Date

c.c. Dossier de l'employé