



Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Faisant suite au projet de Loi 76,
aux conclusions du Rapport Coulombe (2010)
et aux amendements proposés en matière
d'octroi au projet de Loi 102

Janvier 2011

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objectif de la politique

La présente politique de gestion contractuelle est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1).

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative.

Ainsi la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain instaure par la présente sept (7) mesures de maintien d'une saine concurrence visant à :

1. Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
3. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
6. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
7. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

1.2 Définitions

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

« Devis »

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

«Municipalité »

Désigne la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

« SÉAO »

Service électronique d'appel d'offres, approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1). (www.seao.ca)

« Services »

Unités administratives de la Municipalité dirigées par un officier municipal ou une personne cadre dont notamment, le service de l'administration, de l'aménagement, des travaux publics et de la sécurité publique.

« Soumission »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »

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

NOTE : Dans la présente politique, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

1.3 Portée de la politique

1.3.1 Portée à l'égard de la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain

La présente politique lie tous les membres du conseil municipal ainsi que les dirigeants et employés de la Municipalité. Dans le cas des dirigeants et employés de la Municipalité, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail et/ou de la convention collective les liant à la Municipalité

1.3.2 Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

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

1.3.3 Portée à l'égard des citoyens

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

1.4 Contrats visés

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la Municipalité.

1.5 Choix du processus

Le tableau de l'**Annexe A** indique les différents processus disponibles selon le montant estimé de la dépense.

1.6 Subdivision de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938 du Code Municipal, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

1.7 Distribution des documents

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur SÉAO.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieur à 100 000 \$, mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appel d'offres seront vendus sur demande, par le responsable de l'appel d'offre.

De plus, toutes questions se rapportant aux documents d'appel d'offres doivent être adressées par écrit au responsable qui aura été nommé aux documents contractuels.

1.8 Responsabilités

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

De plus, les services concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et les charges.

Les services doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appel d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres.

De plus, advenant l'éventualité où une firme ou compagnie soit intervenue à la rédaction de documents d'appel d'offres, ces dernières devront s'engager par écrit, à l'**Annexe B**, à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis ainsi qu'à garder confidentiel l'information portant sur ledit appel d'offre.

1.9 Conformité administrative

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être déposée au bureau de la Municipalité avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. De plus, le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes, à l'exception des appels d'offres de gré à gré faits par demande verbale de prix.

1.10 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les autres soumissionnaires seront avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit. La transmission peut se faire par courrier ordinaire, par télécopieur ou par courriel.

1.11 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 ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

1.12 Retrait d'une soumission après 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.

1.13 Cas de force majeure

Le conseil municipal permet à ce que le processus décisionnel, quand aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Municipalité.

Dans le cas où la dépense est inférieure au montant prévu à la délégation de pouvoir, le directeur général, secrétaire-trésorier est autorisé à écarter le processus décisionnel et adjuger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Un rapport écrit devra être remis au conseil lors de la prochaine assemblée publique.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant prévu à la délégation de pouvoir, seul le conseil peut autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

1.14 Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu, le dirigeant ou l'employé de la Municipalité qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues dans *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou aux ententes de travail.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, à un dirigeant ou à un employé, se rend passible des sanctions prévues dans la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil municipal.

SECTION II
SEPT (7) MESURES PRÉVUES À L'ARTICLE 938.1.2 DU CODE MUNICIPAL

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

1.1 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels;

1.2 Le conseil délègue au directeur général, secrétaire-trésorier le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

Les membres du conseil ne peuvent en aucun cas siéger sur le comité de sélection ainsi formé par le directeur général, secrétaire-trésorier;

1.3 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres;

1.4 Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection;

1.5 Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :

- Tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres;
- Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée;

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

- 2.1 Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité;
- 2.2 Insérer dans tout document d'appel d'offres une clause relative aux pratiques reliées à la présente mesure. La clause étant libellée comme suit :

« Le soumissionnaire, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- La présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

Le soumissionnaire déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée, de communication, d'entente ou d'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 ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Tout soumissionnaire qui s'est livré à l'un ou l'autre des actes mentionnés aux paragraphes qui précèdent, verra sa soumission automatiquement rejetée. »

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

3.1 À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

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;

3.2 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*, soit entre autres :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un fournisseur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appel d'offres publics émis sous l'autorité de la Municipalité;
- Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

3.3 Tout soumissionnaire ou fournisseur d'une entreprise qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au directeur général, secrétaire-trésorier de la Municipalité son inscription au registre visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Afin de s'assurer que la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes* sont respectés :

- L'élu ou l'employé municipal vérifie si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette

inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la municipalité;

- En cas de non respect de la Loi ou du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé municipal en avise de lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.

3.4 Tout soumissionnaire ou fournisseur d'une entreprise doit déclarer, via l'**Annexe C**, qu'il doit joindre à sa soumission, que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission;

3.5 Tout soumissionnaire doit de plus, déclarer à l'**Annexe C** que ni lui, ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

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

4.1 La Municipalité doit limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible;

4.2 L'identité de tout soumissionnaire ne pourra être rendu publique que lors de l'ouverture des soumissions;

4.3 Insérer dans tous documents d'appel d'offres une clause relative aux pratiques reliées à la présente mesure. La clause étant libellée comme suit :

« Le soumissionnaire, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Tout soumissionnaire qui s'est livré à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède verra sa soumission automatiquement rejetée. »

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

- 5.1 Chaque membre du comité de sélection doit remplir une déclaration de non conflit d'intérêts telle que présenté à l'**Annexe D**. Cette déclaration devra faire mention de toute situation de conflit d'intérêts potentiel;
- 5.2 Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat;
- 5.3 Les membres du conseil municipal, les employés et dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;

- 5.4 Les membres du conseil municipal, les employés et 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;

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

- 6.1 Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tous documents d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres;
- 6.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable;
- 6.3 Insérer dans tout document d'appel d'offres une clause relative aux pratiques reliées à la présente mesure. La clause étant libellée comme suit :

« Le soumissionnaire, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare que ni lui, ni

aucun de ses collaborateurs ou employés, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but d'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Tout soumissionnaire qui s'est livré à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède verra sa soumission automatiquement rejetée. »

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

- 7.1 Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, secrétaire-trésorier qui étudiera la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal.

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

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 5 000 \$ et dans la mesure où le directeur général, secrétaire-trésorier s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée.

En conséquence, la demande écrite du responsable du projet indiquant les motifs justifiant cette modification, doit être entérinée par le directeur général, secrétaire-trésorier et copie doit être déposée à la prochaine séance du conseil municipal;

- 7.2 Des réunions de chantier devront être tenues régulièrement pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi du contrat;

SECTION III

IRRESPECT, INTERPRÉTATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

1.1 Sanctions pour irrespect de la Politique

Tout soumissionnaire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique peut se voir résilier unilatéralement son contrat ou voir sa soumission automatiquement rejetée.

Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou fournisseur d'une entreprise omet de produire la déclaration prévue en **Annexe C** de la présente politique, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Municipalité, dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

Tout dirigeant ou employé de la Municipalité qui contrevient à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de la contravention commise.

1.2 Dispositions interprétatives

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles du 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.

1.3 Entrée en vigueur

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

Adopté par le conseil municipal lors de la séance du 10 janvier 2011, résolution 11-01-5139.

(Signé Lyz Beaulieu)

(Signé) Daisy Constantineau

Lyz Beaulieu
Mairesse

Daisy Constantineau
Directrice générale, secrétaire-trésorière

ANNEXE A
Processus disponible selon le montant estimé

Procédure	Dépense			
	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999,99 \$	10 000 \$ à 24 999,99 \$	Moins de 10 000 \$
Objet	Biens et services			
Processus	Appel d'offres public	Appel d'offres public ou sur invitation	Gré à gré Demande verbale de prix Appels d'offres public ou sur invitation	
	Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par le <i>Code municipal</i> .			
Autorisation	L'autorisation de lancer un appel d'offres doit être octroyée par le conseil municipal.		Le processus retenu doit être approuvé par le secrétaire-trésorier/directeur général.	
Particularités	<u>Public (100 000\$ et plus)</u>			
	Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la MUNICIPALITÉ et dans le système électronique d'appel d'offres accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur. Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. L'ouverture publique des soumissions s'effectue dans la salle du conseil municipal.			
	<u>Invitation</u> <u>Deux fournisseurs ou plus</u>			
			Les fournisseurs sont sollicités par courrier à l'exception des appels d'offres de gré à gré qui sont faits par demande verbale de prix. Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées à l'exception des appels d'offres de gré à gré qui sont faits par demande verbale de prix.	
			<u>Demande verbale de prix</u>	
			Les prix sont reçus par le demandeur (courriel ou télécopie).	
Adjudication du contrat	Par résolution du conseil, au moment où les fonds sont disponibles.		Par résolution du conseil municipal ou par le secrétaire-trésorier/directeur général	Par le secrétaire-trésorier/directeur général.
Délai	La période nécessaire à la réalisation complète du processus, de la confection du devis à l'octroi du contrat est évaluée à trois mois.			

ANNEXE B
Formulaire d'engagement des mandataires ou consultants

ATTENDU qu'un contrat de service est intervenu entre la Municipalité et le mandataire ou consultant en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus No _____.
(décrire spécifiquement le projet)

ATTENDU 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;

Je _____, dûment autorisé a représenté le
mandataire ou consultant _____, m'engage à:

- 1) Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- 2) Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- 3) Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent mandat et pour les fins qui y sont mentionnées;

Signé à _____, en date du _____.

Signature

ANNEXE C
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou offre ci-jointe, ci-après « la soumission »;

Pour : _____
Nom et numéro du projet de la soumission

Suite à l'appel d'offres lancé par la **Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain**, 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) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

- 8) qu'il n'a pas, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :
- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ;
 - la présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.
- 9) qu'il n'y a pas eu, en contravention de la *Loi fédérale sur la concurrence*, de communication, d'entente ou d'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 ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
- 10) 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;
- 11) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;
- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suit :

Pour les motifs suivants :

12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

13) Le soumissionnaire déclare également (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) que sa 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'intérêts;
- (b) que sa 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'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

Nom et signature du représentant

Date

Annexe D
Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je, soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général, secrétaire-trésorier de la **Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain**;

Pour : _____
Nom et numéro de l'appel d'offres

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;
- 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 de Notre-Dame-de-Pontmain et à garder confidentiel les délibérations effectuées en comité;
- 5) Je déclare avoir pris toutes les précautions appropriés pour éviter toute situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le présent appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
- 6) Je sais que toute soumission peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente Annexe ne sont pas respectées;
- 7) Je sais que tout contrat, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente Annexe ne sont pas respectées.

Signé à Notre-Dame-de-Pontmain, en date du _____;

Signature