



**MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE**

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE**

**POLITIQUE  
DE  
GESTION CONTRACTUELLE**

3<sup>ième</sup> version  
Adoptée le 7 mars 2011  
Résolution numéro 2011-47



## TITRE I – CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

### Chapitre 1 – Objectif

#### ARTICLE 1 : OBJECTIF

La présente politique est adoptée dans le but d'instaurer et d'assurer une plus grande transparence et une meilleure gestion dans l'attribution de tout contrat par la Municipalité.

Conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1), la présente politique contient des mesures visant à :

- a) 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;
- b) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (c. T-11.011m r, 0.2) adopté en vertu de cette loi;
- d) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- f) 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;
- g) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

## **Chapitre 2 – Définitions**

### **ARTICLE 2 : DÉFINITIONS**

#### **APPEL D'OFFRES**

Processus d'ordre public prévu dans le *Code municipal du Québec* lorsqu'une Municipalité sollicite des fournisseurs ou des entrepreneurs pour l'acquisition d'un bien ou l'obtention d'un service dont la valeur est d'au moins vingt-cinq mille dollars (25 000,00 \$). L'appel d'offres est soit public ou sur invitation.

#### **CONSEIL MUNICIPAL**

Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

#### **CONTRAT**

Contrat de gré à gré ou contrat formé à la suite d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public.

#### **DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

Comprend l'ensemble des documents d'appel d'offres, notamment l'avis au soumissionnaire, le devis, les conditions générales et particulières, le formulaire de soumission, les addendas et la présente politique de gestion contractuelle.

#### **ENTREPRENEUR**

Personne chargée de l'exécution de travaux.

Dans le cadre de la présente politique, on entend également par entrepreneur, l'un de ses représentants.

#### **FOURNISSEUR**

Toute personne offrant des biens ou des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.

Dans le cadre de la présente politique, on entend également par fournisseur, l'un de ses représentants.

## **MUNICIPALITÉ**

La Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

## **PERSONNE**

Personne physique ou morale.

## **SEAO**

Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

## **SOUSSION**

Offre d'un fournisseur ou d'un entrepreneur déposée à la suite d'un appel d'offres ou suite à une sollicitation de la Municipalité dans le cadre d'un contrat de gré à gré, selon le cas.

## **SOUSSIONNAIRE**

Fournisseur ou entrepreneur qui soumet une offre suivant un appel d'offres.

Dans le cadre de la présente politique, on entend également par soumissionnaire, le fournisseur ou l'entrepreneur dont la soumission a été retenue par la Municipalité et qui s'est vu octroyer le contrat suivant le processus d'appel d'offres.

## **ARTICLE 3 : APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

La présente politique s'applique en complémentarité des dispositions prévues au *Code municipal du Québec* concernant l'attribution de contrats par la Municipalité.

La présente politique s'applique à tout fonctionnaire, employé ou dirigeant municipal s'étant vu déléguer par le conseil municipal le pouvoir de passer des contrats au nom de la Municipalité conformément à l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

### **Chapitre 3 – Champ d'application**

#### **ARTICLE 4 : CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique est applicable à tout contrat auquel la Municipalité est partie, y compris les contrats de gré à gré.

La présente politique est applicable lorsque la Municipalité décide d'utiliser un processus d'appel d'offres alors qu'elle n'est pas tenue de procéder de cette manière en vertu de la loi.

La présente politique lie les membres du conseil municipal, les dirigeants, fonctionnaires et employés de la Municipalité. Le consultant ou mandataire externe, le fournisseur ou entrepreneur ainsi que tout soumissionnaire s'engagent à respecter la présente politique.

#### **ARTICLE 5 : PERSONNE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du maire de la Municipalité prévu à l'article 142 du *Code municipal du Québec*, la personne responsable de l'application de la présente politique de gestion contractuelle est le directeur général de la Municipalité.

### **TITRE II – ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

#### **Chapitre 1 – Dispositions générales**

#### **ARTICLE 6 : DÉCLARATION D'INTÉRÊT**

Tout employé, fonctionnaire ou dirigeant municipal susceptible de participer au processus d'appel d'offres ou au processus d'octroi d'un contrat de gré à gré, de quelque manière que ce soit, doit, dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente politique ou suivant son entrée en fonction, transmettre au directeur général une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'il détient avec ou dans une entreprise, personne morale ou société susceptible d'être un soumissionnaire, un fournisseur ou un entrepreneur de la Municipalité.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I de la présente politique et être mise à jour au moins une fois par année.

Le directeur général doit déposer cette déclaration dans les archives de la Municipalité.

Tout employé, fonctionnaire ou dirigeant municipal doit toutefois, dans les dix (10) jours suivant l'ouverture des soumissions suite à un appel d'offres ou l'octroi d'un contrat de gré à gré, selon le cas, déclarer par écrit tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'il détient avec ou dans l'entreprise, personne morale ou société du soumissionnaire, du fournisseur ou de l'entrepreneur, si un tel lien ou intérêt ne se retrouve pas à la dernière déclaration d'intérêt de l'employé, du fonctionnaire ou du dirigeant municipal.

Cette déclaration doit être faite, le cas échéant, sur le formulaire se trouvant à l'Annexe II de la présente politique et être remise au directeur général. Cette déclaration doit être déposée dans les archives de la Municipalité.

Lorsque l'employé, le fonctionnaire ou le dirigeant municipal se trouve dans l'impossibilité, en fait, de remplir la déclaration d'intérêt dans les délais prévus au présent article, il doit le faire au jour où cesse la cause d'impossibilité.

## **Chapitre 2 – Conclusion d'un contrat de gré à gré**

### **ARTICLE 7 : SOLLICITATION DES FOURNISSEURS OU ENTREPRENEURS**

À l'exception des contrats visés à l'article 938.0.2 du *Code municipal du Québec*, la Municipalité s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou entrepreneurs lors de la conclusion d'un contrat de gré à gré lorsque sa valeur excède VINGT MILLE DOLLARS (20 000,00 \$) taxes incluses.

### **ARTICLE 8 : CHOIX DE LA SOUMISSION LA PLUS AVANTAGEUSE**

Si la Municipalité octroie le contrat, elle s'engage à le donner au fournisseur ou à l'entrepreneur présentant globalement la soumission la plus avantageuse, cette soumission ne représentant pas nécessairement celle ayant le prix le plus bas.

## **ARTICLE 9 : TRAITEMENT DES FOURNISSEURS OU ENTREPRENEURS**

Tout dirigeant, fonctionnaire ou employé municipal intervenant au processus d'octroi d'un contrat de gré à gré doit traiter les fournisseurs ou entrepreneurs équitablement et de manière à prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou d'inconduite.

### ***Chapitre 3 – L'appel d'offres***

#### ***Section 1 – Dispositions générales***

## **ARTICLE 10 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DU MANDATAIRE OU DU CONSULTANT**

Tout mandataire ou consultant mandaté par la Municipalité pour l'assister dans le processus d'appel d'offres doit assurer la confidentialité de son mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Le mandataire ou le consultant mandaté par la Municipalité doit obligatoirement signer avant le début de son mandat l'engagement de confidentialité se trouvant à l'Annexe III de la présente politique.

## **ARTICLE 11 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES EMPLOYÉS, FONCTIONNAIRES OU DIRIGEANTS MUNICIPAUX ET DES MEMBRES DU CONSEIL**

Tout employé, fonctionnaire ou dirigeant municipal ainsi que tout membre du conseil doit faire preuve de discrétion et conserver confidentielles les informations relatives au processus d'appel d'offres.

Plus particulièrement, jusqu'à l'ouverture des soumissions, tout employé, fonctionnaire ou dirigeant municipal ainsi que tout membre du conseil ne peut divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires, le nombre ou l'identité des personnes ayant demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

Tout employé, fonctionnaire ou dirigeant de la Municipalité ainsi que tout membre du conseil municipal doit, dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente politique ou suivant son entrée en fonction, signer

l'engagement de confidentialité se trouvant à l'Annexe IV de la présente politique.

Lorsque l'employé, le fonctionnaire, le dirigeant municipal ou le membre du conseil municipal se trouve dans l'impossibilité, en fait, de signer l'engagement de confidentialité dans le délai imparti, il doit le faire au jour où cesse la cause d'impossibilité.

## ***Section 2 – Nomination d'un responsable à l'information aux soumissionnaires***

### **ARTICLE 12 : RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU RESPONSABLE À L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES**

La Municipalité nomme un responsable à l'information aux soumissionnaires chargé notamment de :

- a) Fournir les informations administratives et techniques sur l'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels;
- b) Fournir et rendre accessible la même information pour tous les soumissionnaires afin d'assurer l'égalité entre eux et l'élimination de tout favoritisme;
- c) Visiter les chantiers lorsque les travaux devant être réalisés peuvent difficilement être décrits dans les documents d'appel d'offres ou suivant la recommandation d'un ingénieur ou autres mandataires ou consultants externes, ces visites ne s'effectuant que sur rendez-vous et sur une base individuelle;
- d) Compiler les questions posées par tous les soumissionnaires lors des visites ou autrement et émettre un addenda contenant les réponses aux questions.

Un membre du Conseil municipal ne peut être nommé à titre de responsable à l'information aux soumissionnaires.

Tout soumissionnaire doit communiquer avec le responsable à l'information aux soumissionnaires de la manière prescrite par les documents d'appel d'offres de la Municipalité. À cet égard, les documents d'appel d'offres doivent notamment contenir les coordonnées du responsable à l'information aux soumissionnaires ainsi que la manière par laquelle un soumissionnaire peut entrer en contact avec ce responsable.



Tout employé, fonctionnaire, dirigeant, mandataire ou consultant, membres du comité de sélection ou secrétaire du comité de sélection impliqué dans le processus d'appel d'offres à qui on demande de faire quelque chose qui relève du rôle et des responsabilités du responsable à l'information aux soumissionnaires doit rediriger cette demande à ce responsable et en aviser ce dernier par écrit.

### **ARTICLE 13 : QUESTION OU COMMENTAIRE DU SOUMISSIONNAIRE**

Toute question ou commentaire du soumissionnaire relativement au processus d'appel d'offres ou aux documents d'appel d'offres doit être adressé uniquement au responsable à l'information aux soumissionnaires désigné par la Municipalité dans ses documents d'appels d'offres et de la manière qui y est prescrite.

Tout employé, fonctionnaire, dirigeant, mandataire ou consultant, membre du comité de sélection ou secrétaire du comité de sélection impliqué dans le processus d'appel d'offres à qui l'on demande de faire quelque chose qui relève du rôle et des responsabilités du responsable à l'information aux soumissionnaires doit rediriger cette demande à ce responsable et en aviser ce dernier par écrit.

### ***Section 3 – Nomination d'un responsable du projet d'appel d'offres***

### **ARTICLE 14 : RESPONSABLE DU PROJET D'APPEL D'OFFRES**

La Municipalité nomme un responsable du projet d'appel d'offres chargé de la préparation des documents d'appel d'offre et de l'analyse des soumissions pour chacun des appels d'offres.

La Municipalité peut également mandater un consultant ou mandataire externe pour aider le responsable du projet d'appel d'offres dans l'exécution de ses fonctions ou encore déléguer tout ou partie de la responsabilité du responsable du projet d'appel d'offres à un mandataire ou consultant externe.

Un membre du Conseil municipal ne peut être nommé à titre de responsable du projet d'appel d'offres.

## **ARTICLE 15 : ÉVALUATION D'UNE SOUMISSION**

La personne responsable du projet d'appel d'offres doit évaluer la conformité des soumissions reçues par la Municipalité dans le respect des principes suivants :

- a) Étudier chacune des soumissions de façon individuelle et ce, dans le respect des dispositions du *Code municipal du Québec* en matière d'appel d'offres et du principe de l'égalité entre les soumissionnaires;
- b) Étudier chacune des soumissions dans un contexte d'impartialité et d'absence de conflits d'intérêts et assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance;
- c) Sous réserve de l'article 23 de la présente politique, vérifier les références, permis, licences et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires.

### ***Section 4 – Règles particulières aux appels d'offres suivant un système de pondération et d'évaluation des offres par un comité de sélection***

## **ARTICLE 16 : DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le conseil municipal peut adopter un règlement déléguant au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection et y préciser les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué.

## **ARTICLE 17 : FORMATION DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Le directeur général doit respecter les principes directeurs suivants lors de la formation du comité de sélection :

- a) Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- b) Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres;
- c) Les membres du conseil et la personne agissant à titre de responsable à l'information aux soumissionnaires ne peuvent pas faire partie du comité de sélection;
- d) Le directeur général privilégie la permutation des membres du comité de sélection à chacun des appels d'offres.

## **ARTICLE 18 : ÉVALUATION D'UNE SOUMISSION PAR LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Les membres du comité de sélection doivent, selon le cas, analyser la conformité des soumissions et les évaluer conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec* et selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres.

Les membres du comité de sélection doivent évaluer chaque soumission dans un contexte d'impartialité et d'absence de conflits d'intérêts et assurer la confidentialité des informations ou renseignements portés à leur connaissance.

## **ARTICLE 19 : ENGAGEMENT SOLENNEL**

Avant le début de leur mandat, chaque membre du comité de sélection doit remplir l'engagement solennel se trouvant à l'Annexe V de la présente politique.

## **ARTICLE 20 : OBLIGATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Il est spécifiquement interdit pour tout soumissionnaire de communiquer ou de tenter de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à un appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.

## **ARTICLE 21 : NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

La Municipalité peut nommer un secrétaire du comité de sélection.

## **ARTICLE 22 : RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Le secrétaire du comité de sélection assure le lien entre le comité de sélection et le responsable à l'information aux soumissionnaires.

Il doit vérifier les références, permis, licences et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires. Lorsque le secrétaire du comité de sélection désire obtenir plus d'informations de la part des soumissionnaires, il doit en faire la demande au responsable à l'information aux

soumissionnaires désigné par la Municipalité et de la manière prescrite par les documents d'appel d'offres.

Le secrétaire du comité de sélection peut être un mandataire ou consultant externe.

### ***TITRE III – OBLIGATION DES SOUMISSIONNAIRES, DES FOURNISSEURS OU ENTREPRENEURS***

#### **ARTICLE 23 : DÉCLARATION ÉCRITE**

Sauf dans le cadre d'un contrat de gré à gré, tout soumissionnaire doit déposer avec sa soumission la déclaration se trouvant à l'Annexe VI de la présente politique et s'y conformer.

La Municipalité doit fournir une copie de cette déclaration dans ses documents d'appel d'offres.

#### **ARTICLE 24 : INFLUENCE DES SOUMISSIONNAIRES, DES FOURNISSEURS OU ENTREPRENEURS**

Sous réserve des articles 5, 6 et 7 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un fournisseur ou un entrepreneur ainsi que pour une personne agissant pour le compte de l'un de ces derniers, de communiquer, oralement ou par écrit, avec un membre du conseil, un dirigeant, un employé ou un fonctionnaire municipal en vue d'influencer une prise de décision touchant aux matières visées à l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Tout lobbyiste inscrit sur le registre des lobbyistes doit se conformer au *Code de déontologie des lobbyistes*.

Tout soumissionnaire, fournisseur ou entrepreneur doit, le cas échéant, annexer à la déclaration prévue à l'Annexe VI une preuve de son inscription sur le registre des lobbyistes.

## **ARTICLE 25 : DÉROGATION ET CONSÉQUENCE**

Le respect intégral de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, du *Code de déontologie des lobbyistes* et de la déclaration écrite prévue à l'article 24 de la présente politique, dans les cas où elle est requise, sont des conditions essentielles à la conformité d'une soumission.

La Municipalité peut prévoir dans ses documents d'appel d'offres fait par voie d'invitation écrite une clause lui permettant d'annuler le contrat que détient un soumissionnaire trouvé coupable d'avoir contrevenu à une ou plusieurs dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou à une ou plusieurs dispositions du *Code de déontologie des lobbyistes* lorsque les faits à l'origine de la condamnation sont directement liés au contrat qu'il a obtenu de la Municipalité.

## **TITRE IV – ENCADREMENT DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

### **ARTICLE 26 : MODIFICATION AU CONTRAT**

Lorsque la Municipalité désire apporter une modification au contrat, elle doit consigner par écrit les raisons à la base de cette modification et soumettre le rapport au conseil municipal.

La Municipalité doit demander au soumissionnaire, fournisseur ou entrepreneur de lui soumettre, par écrit, une offre détaillée pour la réalisation de la modification demandée.

Sur réception de l'offre, la Municipalité doit évaluer ou faire évaluer les coûts associés à la modification demandée avant que soit autorisé tout travail relatif à cette modification.

### **ARTICLE 27 : MODIFICATION ACCESSOIRE**

La modification à un contrat peut être accordée seulement si elle constitue un accessoire au contrat et n'a pas pour effet d'en changer la nature.

## **TITRE V – CHEMINEMENT DES PLAINTES**

### **ARTICLE 28 : PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION DES PLAINTES**

La Municipalité désigne une personne responsable de la gestion des plaintes. En l'absence de toute désignation de la part du conseil municipal, la personne responsable est le directeur général.

Toute personne peut adresser une plainte à la personne responsable de la gestion des plaintes concernant l'application de la présente politique. La personne responsable doit alors mener une enquête afin d'évaluer le bien fondé de la plainte et, le cas échéant, prendre les mesures appropriées. Elle peut, à cet égard, référer la plainte au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

Toute personne peut également adresser sa plainte au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

## **TITRE VI – FORMATION DES INTERVENANTS AU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET D'OCTROI DE CONTRAT**

### **ARTICLE 29 : FORMATION**

La Municipalité s'engage à offrir une formation aux dirigeants, employés et fonctionnaires exerçant des fonctions reliées à l'octroi de contrats, aux membres du conseil, au secrétaire du comité de sélection ainsi qu'aux membres du comité de sélection et ce, de façon à perfectionner, accroître et maintenir leur niveau de connaissance nécessaire à une application conforme de la présente politique.

## **TITRE VII – PEINES**

### **ARTICLE 30 : DIRIGEANT, EMPLOYÉ ET FONCTIONNAIRE MUNICIPAL**

En plus de la sanction prévue à l'article 938.4 du *Code municipal du Québec*, tout dirigeant, employé ou fonctionnaire municipal contrevenant aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique est sujet à des sanctions disciplinaires pouvant mener à un congédiement.

### **ARTICLE 31 : MANDATAIRE ET CONSULTANT EXTERNE**

La Municipalité peut résilier unilatéralement tout contrat et réclamer toutes pénalités qui peuvent y être prévues du mandataire ou consultant externe ayant contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique et de son engagement de confidentialité.

### **ARTICLE 32 : SOUMISSIONNAIRE, ENTREPRENEUR OU FOURNISSEUR**

Tout soumissionnaire, entrepreneur ou fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique peut voir son contrat annulé ou sa soumission rejetée si la gravité du manquement le justifie.

La Municipalité peut annuler le contrat accordé à un soumissionnaire trouvé coupable d'avoir contrevenu à une ou plusieurs dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou à une ou plusieurs dispositions du *Code de déontologie des lobbyistes* lorsque les faits à l'origine de la condamnation sont directement liés au contrat qu'il a obtenu avec la Municipalité.

### **ARTICLE 33 : MEMBRES DU CONSEIL**

Tout membre du conseil municipal qui contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique est passible des sanctions prévues à l'article 938.4 du *Code municipal du Québec*.

### **ARTICLE 34 : COMITÉ DE SÉLECTION**

Tout membre d'un comité de sélection et son secrétaire, le cas échéant, qui contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique de gestion contractuelle ne peut siéger sur le comité de sélection pendant une période de deux (2) ans suivant la contravention ou agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

### **ARTICLE 35 : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

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

Adoptée le 7 mars 2011 par le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

## ANNEXE I

### Déclaration d'intérêt de l'employé, du fonctionnaire ou du dirigeant municipal

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de \_\_\_\_\_ [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle, 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 et/ou à la préparation d'un 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 une ou plusieurs de mes déclarations s'avéraient fausses ou incomplètes;
- 4) je m'engage à faire preuve de discrétion et à garder confidentielles les informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, avant ou après ledit processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir 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 à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur, un entrepreneur ou un soumissionnaire, en particulier lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je m'engage à agir avec impartialité et éthique à l'égard des soumissionnaires, fournisseurs et entrepreneurs;



- 8) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire, fournisseur ou entrepreneur de la Municipalité :

---

---

---

---

---

---

---

---

(Nom et signature)

---

(Date)

## ANNEXE II

### Déclaration d'intérêt de l'employé, du fonctionnaire ou du dirigeant municipal [ou du responsable du projet d'appel d'offres lorsque ce dernier est un mandataire ou consultant externe]

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 10 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU SUIVANT L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ]

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires, fournisseurs ou entrepreneurs auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat de gré à gré : \_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou le nom ou l'objet du contrat de gré à gré ainsi que le numéro de bon de commande, le cas échéant) \_\_\_\_\_;

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature)

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

## ANNEXE III

### Engagement de confidentialité du mandataire ou consultant

**Appel d'offres** : [numéro d'appel d'offres]

**Description du mandat**: [Description]

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du mandataire ou consultant)

#### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'une politique de gestion contractuelle est entrée en vigueur le \_\_\_\_\_ 2010 suivant l'adoption par la Municipalité de la résolution numéro \_\_\_\_\_ et ce, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

CONSIDÉRANT l'obligation de confidentialité du mandat et des informations portées à la connaissance du MANDATAIRE ou CONSULTANT dans le cadre de l'exécution dudit 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;

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;

**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT S'ENGAGE À :**

#### 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

## **1.00 OBJET**

### **1.01 Divulgateion de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du mandat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité peut divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui lui appartiennent de façon exclusive ou qui sont inhérentes au mandat confié au MANDATAIRE ou CONSULTANT dans le cadre d'un processus d'appel d'offres 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 mandat avec la Municipalité, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage à traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

## **2.00 CONSIDÉRATION**

### **2.01 Obligation de confidentialité**

Le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnés; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

### **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 mandat confié par la Municipalité;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du mandat 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 protégée et non divulguée par la Municipalité en vertu des lois applicables à cette dernière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

### **3.00 Sanctions en cas de non-respect du présent Engagement**

Le manquement, par le MANDATAIRE ou CONSULTANT, à l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, peut entraîner la résiliation du contrat conclu avec la Municipalité et ce, sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité :

**SIGNÉ EN ..... (.....) EXEMPLAIRES,**  
**EN LA MUNICIPALITÉ DE .....,**  
**PROVINCE DE .....,**  
**EN DATE DU .....**

\_\_\_\_\_  
(Nom de la personne signataire et signature)

## ANNEXE IV

### Engagement de confidentialité de l'employé, du fonctionnaire, du dirigeant municipal ou du conseiller municipal

**Par :** [Nom de l'employé, du fonctionnaire, du dirigeant municipal ou du conseiller municipal]

**Fonction :** [Titre de la fonction]

Je soussigné(e), m'engage, à faire preuve de discrétion et à garder confidentielles les informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres et ce, avant ou après ledit processus.

Je m'engage également à m'abstenir de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés, à ne pas divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires, le nombre ou l'identité des personnes ayant demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié et ce, tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Je comprends que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si je contreviens au présent Engagement.

J'ai lu et je comprends le contenu du présent Engagement.

---

(Nom et signature)

---

(Date)

## ANNEXE V

### Engagement solennel des membres du comité de sélection

**Appel d'offres :** [Numéro d'appel d'offres]

**Objet :** [Description de l'objet de l'appel d'offres]

Nous soussignés(es), nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération, mais selon l'éthique. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, à moins d'y être tenus(es) par la Loi, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux autres membres du présent comité de sélection.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprenait qu'un soumissionnaire ou l'un de ses associés, actionnaires ou membre de son conseil d'administration lui est apparenté, il en avvertirait, sans délai, le directeur général de la Municipalité.

Enfin, nous ne sommes en concurrence avec aucun des soumissionnaires en évaluation.

#### **Signature des membres du Comité**

<b>Nom</b>	<b>Signature</b>	<b>Fonction</b>
[...]	_____	Président
[...]	_____	Membre
[...]	_____	Membre

Signé à (...)

[...] \_\_\_\_\_ Secrétaire du comité

## ANNEXE VI

### Déclaration du soumissionnaire

Appel d'offres ou Bon de commande: [Numéro]

Objet : [Description de l'objet de l'appel d'offres]

Nom du soumissionnaire : [...]

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 s'avèrent fausses ou incomplètes, en tout ou en partie;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être annulé si les déclarations contenues à la présente déclaration s'avèrent fausses ou incomplètes en tout ou en partie;
- 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 les concurrents ci-après nommés pour les raisons ci-après décrites :

Noms	Raisons

8) sans limiter la généralité des alinéas a) et b) de l'article 7, 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, sciemment, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

9) le soumissionnaire déclare qu'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) le soumissionnaire déclare que 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 et ce, à moins d'être requis de le faire par la loi;

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 n'a été effectuée, à aucun moment, auprès d'un employé,

fonctionnaire ou dirigeant municipal, d'un membre du comité de sélection ou de la personne responsable du projet d'appel d'offres par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire;

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 qu'il a exercé, dans le cadre de la présente soumission, les activités de lobbyisme suivantes auprès des personnes suivantes :

Noms	Nature de l'activité

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

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité;

(b) qu'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'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants, employés ou fonctionnaires suivants de la municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

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

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