POLITIQUE
DE
GESTION CONTRACTUELLE

Municipalité de Saint-Damien
6850, chemin Montauban
SAINT-DAMIEN (Québec)
J0K 2E0

Téléphone: (450) 835-3419
Télécopieur: (450) 835-5538
Courriel: stdamien@intermonde.net

Version 1 – Décembre 2010

1. TITRE

La présente politique porte le titre de:

« POLITIQUE de GESTION CONTRACTUELLE – version 1 »

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique est une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec.

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

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Municipalité est en position de consommateur mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants, officiers et employés de la Municipalité qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

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

La présente politique s'applique à tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

3. CONSIDÉRANTS

Considérant que la Municipalité de Saint-Damien a adopté en mai 1997 une politique de régie interne des achats dans le but de réduire au minimum la papeterie inhérente ainsi que le temps à consacrer pour contrôler les achats, tout en s'assurant d'une gestion saine;

Considérant que la Municipalité de Saint-Damien a adopté en novembre 2004 un système général d'évaluation et de pondération dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, faisant partie intégrante des documents d'appels d'offres de services professionnels;

Considérant que la Municipalité de Saint-Damien a adopté en février 2007 le règlement municipal numéro 615 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, établissant les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité;

Considérant que les dispositions des articles 934 et suivants du Code municipal à l'égard des travaux publics des municipalités et de l'adjudication par celles-ci de contrats pour la fourniture de matériel et de services;

Considérant que 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 les citoyens et la Municipalité.

En conséquence, il y a lieu d'adopter une politique de gestion contractuelle.

4. OBJECTIFS

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

Elle traite 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* 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.

5. ÉNONCÉS

5.1 Définitions

Achat : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

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 services d'une valeur de **25 000 $ et plus (taxes incluses),** et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du Code municipal du Québec, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Municipalité.

Bon de commande : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

Communication d'influence : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un officier municipal ou encore d'un employé, dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

Conseil municipal : Le conseil municipal de Saint-Damien.

Contrat : <u>Dans un contexte d'appel d'offres :</u>

L'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis ou cahier de charges, 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.

<u>Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré</u> :

Une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Municipalité avec 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.

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 du Québec.
Dépassement de coût :	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.
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.
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.
Municipalité :	Municipalité de Saint-Damien.
Région :	Région de Lanaudière dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec.*
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.
Titulaire d'une charge publique :	Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel de la Municipalité de Saint-Damien et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux.*

5.2 Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.2.1 Information et formation

Une copie de la présente politique de gestion contractuelle est remise aux officiers municipaux, dirigeants, gestionnaires et employés municipaux concernés, et une formation leur est donnée, 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.

5.2.2 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

a) Normes d'éthique applicables

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- 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, quelque soit sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité;
- Prévenir l'utilisation inapproprié des ressources de la Municipalité;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la Loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre et/ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission et/ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

b) Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur de 1 000 $ à 10 000 $, la Municipalité s'engage à solliciter des offres auprès des fournisseurs locaux inscrits au registre des fournisseurs de la Municipalité et susceptibles de réaliser ledit contrat.

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur de 10 001 $ à 24 999 $, la Municipalité s'engage à solliciter des offres auprès des fournisseurs locaux et/ou régionaux inscrits au registre des fournisseurs de la Municipalité et susceptibles de réaliser ledit contrat.

Un registre de fournisseurs locaux et régionaux doit être constitué et mis à jour annuellement, au cours du mois de septembre. Ce fichier peut également être consulté dans le cadre des appels d'offres sur invitation.

La Municipalité s'engage à accepter le prix le plus bas soumis pour une soumission conforme aux exigences de la Municipalité.

5.2.3 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

a) 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.

b) 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 Code municipal du Québec, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du conseil municipal.

c) Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité procède à la publication de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur de 100 000 $ et plus, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) 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 de 1 000 $ à 99 999 $, les documents d'appels d'offres sont distribués et vendus par la Municipalité, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

5.3 Processus d'appel d'offres

5.3.1 Le comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels

Le conseil municipal délègue à la secrétaire-trésorière et directrice générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. La secrétaire-trésorière et directrice générale désigne les membres du comité de sélection à partir de la dernière liste électorale municipale valide parmi les électeurs domiciliés.

La secrétaire-trésorière et directrice générale est responsable d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions.

a) Rôle et responsabilité du comité de sélection

Le comité de sélection est responsable de :

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et date stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse et d'évaluation des offres;
- Rédiger la fiche de cheminement de recommandation à soumettre à la direction générale pour acceptation ultime par le conseil municipal.

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

Les membres d'un comité de sélection doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'annexe II 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. Aux termes de cette déclaration, les membres du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre de l'appel d'offres.

Les membres du 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.

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, tout officier municipal et employé de la Municipalité doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

b) Processus d'évaluation effectué par les membres du comité de sélection

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

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;

- 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 Code municipal du Québec, notamment l'article 936.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

5.3.2 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

Les officiers, dirigeants et employés 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. Une déclaration écrite doit être produite conformément à l'annexe III de la présente politique.

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.

Ils ont la responsabilité de respecter 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. Ils doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité est tenu de dénoncer toute pratique suspecte, situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption dont il a connaissance ou s'il est témoin d'une telle situation.

5.3.3 Obligations des soumissionnaires

a) Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Chaque soumission déposée à la Municipalité doit être accompagnée d'une déclaration dans laquelle le soumissionnaire 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.

Le soumissionnaire 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

b) Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité

Chaque soumission déposée à la Municipalité doit être accompagnée d'une déclaration solennelle dans laquelle le soumissionnaire 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 lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

c) Déclaration d'intérêt

Chaque soumission déposée à la Municipalité doit être accompagnée d'une déclaration solennelle indiquant si le soumissionnaire 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 et/ou employés de la Municipalité.

d) Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections précitées doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Municipalité et reproduit à l'annexe IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette « Déclaration du soumissionnaire », devant témoin, doit être fournie en même temps que la soumission déposée, sous peine de rejet. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité

e) Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire 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;
- la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- l'attribution d'un contrat de gré à gré.

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 lobbyiste inscrit au registre, mention

doit être faite dans sa déclaration et une preuve doit être fournie, 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.

f) Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil municipal ou du comité de sélection.

5.3.4. Transmission d'information aux soumissionnaires

a) Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Un officier municipal est dûment nommé responsable de l'information aux soumissionnaires pour chaque appel d'offres. C'est à ce responsable que les soumissionnaires doivent obligatoirement et uniquement s'adresser, conformément aux instructions aux soumissionnaires de l'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable désigné 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.

b) Visite de chantier

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier aux projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise dans les documents d'appel d'offres. Ces visites, s'il y a lieu, doivent être autorisées par la direction générale.

Une telle visite permet de compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires, et d'émettre, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

5.3.5 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 soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par la Municipalité.

5.3.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Pour aucune considération ou prétexte : le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture lui entraîne des frais de 1 % du coût de la soumission déposée.

5.4 Gestion de l'exécution du contrat

5.4.1 Modifications apportées au contrat initial

Toute demande de modification au contrat doit être présentée par écrit à la secrétaire-trésorière et directrice générale et indiquer les motifs justifiant cette modification. Telle modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

En outre, 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. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

5.4.2 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à l'article 5.4.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

5.5 Sanctions

a) Sanctions pour l'officier, le dirigeant ou l'employé municipal

Toute contravention à la présente politique peut mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi, selon la gravité de la situation.

b) Sanctions pour le mandataire et le consultant

Le mandataire et/ou le consultant qui contreviennent à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer du registre de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période minimale de deux (2) ans.

c) Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée et voir son nom retiré du registre des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période minimale de deux (2) ans.

Nonobstant l'énoncé précédent, toute soumission non accompagnée de la « Déclaration du soumissionnaire » prévue à l'annexe IV de la présente politique, sera automatiquement rejetée sans avis ni délai.

d) Sanctions pour le membre du conseil

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

e) Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir retirer son nom 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.

6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La responsabilité de l'application de la présente politique incombe à l'inspecteur municipal et/ou la secrétaire-trésorière et directrice générale.

7. NUMÉRO DE LA RÉSOLUTION ADOPTANT LA POLITIQUE

La présente politique a été adoptée unanimement par le conseil municipal, le 10 décembre 2010, par la résolution numéro 397-12-2010.

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1er janvier 2011.

ANNEXE I
ENGAGEMENT de confidentialité des mandataires et/ou consultants

Nom et coordonnées _____

Mandataire ou consultant _____

_____

_____

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

PRÉAMBULE

Considérant qu' en vertu du Code municipal et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 10 décembre 2010, la Municipalité de Saint-Damien doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

Considérant qu' en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Municipalité de Saint-Damien et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

Considérant que dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité de Saint-Damien, 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 de Saint-Damien doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la Loi;

Considérant que la Municipalité de Saint-Damien 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*;

Considérant que le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son *engagement* par écrit;

En conséquence de ce qui précède, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de ce qui suit:

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent engagement.

2. OBJET

2.1 Divulgation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité de Saint-Damien convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité de Saint-Damien de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confié dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle » conformément aux modalités prévues dans le présent *Engagement.*

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Municipalité de Saint-Damien, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent *Engagement.*

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité de Saint-Damien 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;

a) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent *Engagement* et pour les fins qui y sont mentionnées; et

d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente *Entente.*

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur :

a) pendant toute la durée du contrat confié par la Municipalité de Saint-Damien;

b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Municipalité de Saint-Damien, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat

confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégé et non divulgué par la Municipalité de Saint-Damien en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Municipalité de Saint-Damien à :

a) remettre à sa demande à la Municipalité de Saint-Damien, à la mairie de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité de Saint-Damien, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et

b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent *Engagement*, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité de Saint-Damien :

a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent *Engagement* et aux équipements les contenant;

b) résiliation du contrat conclu avec la Municipalité de Saint-Damien;

c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la Municipalité de Saint-Damien;

d) imposition d'une pénalité monétaire de cinq cents dollars (500 $) exigible à partir du moment où la Municipalité de Saint-Damien a appris le non-respect du présent *Engagement*.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT

Le présent *Engagement* entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Municipalité de Saint-Damien dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Municipalité de Saint-Damien et le MANDATAIRE ou CONSULTANT. Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent *Engagement*, ce dernier entre en vigueur dès sa signature.

Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT

Signé à _____ en _____ (.....) exemplaires

en date du _____ _____

signataire autorisé

ANNEXE II
DÉCLARATION du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dument nommé à cette charge par la secrétaire-trésorière et directrice générale de la Municipalité de Saint-Damien :

Pour _____
(Titre de l'appel d'offres)
Municipalité de Saint-Damien

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précité (ci-après l'appel d'offre), tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Damien,

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 confiée 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 de Saint-Damien 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 de Saint-Damien dans le cadre de l'appel d'offres précité.
6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Nom et coordonnées du membre _____

_____

_____

_____

_____
Signature

Assermenté(e) devant moi à Saint-Damien, le _____

_____
Josée Tellier, Secrétaire-trésorière et directrice générale

ANNEXE III
DÉCLARATION d'intérêt de la Municipalité de Saint-Damien de l'employé et du dirigeant

Je soussigné, _____, en ma qualité de _____ de la Municipalité de Saint-Damien :
(titre d'emploi)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1) J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Damien et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente *déclaration*;

2) Je fais la présente *déclaration* en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Municipalité de Saint-Damien;

3) Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente *déclaration* ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;

4) Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;

5) Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;

6) Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;

7) Je déclare *(cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes)* :
   - 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 :

_____

_____

_____

_____
Signature

ANNEXE IV
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Suite à l'appel d'offres (ci-après l'appel d'offres) de la Municipalité de Saint-Damien

Pour _____
(Titre de l'appel d'offres)
Municipalité de Saint-Damien

Je, soumissionnaire _____,
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 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 dûment 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:
   - qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
   - qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

7) Je déclare, pour et au nom du soumissionnaire *(cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes)* :
   - que la présente soumission est établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ☐
   - que la présente soumission est établie 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, je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement à :
   - 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; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 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 de Saint-Damien ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 ci-dessus;

10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'article 8.

11) Je déclare, qu'à ma 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 le soumissionnaire, 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 lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la Municipalité préalablement à l'appel d'offres public.

(cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire. ☐

Je déclare que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

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

Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme ont été exercées pour le compte du soumissionnaire et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

Nom, titre et coordonnées _____

du soumissionnaire _____

et de son représentant autorisé _____

_____

_____ _____

Signature témoin Signature soumissionnaire

Ensemble de mesures numéro 1 3

Ensemble de mesures numéro 2 4

Ensemble de mesures numéro 3 5

Ensemble de mesures numéro 4 6

Ensemble de mesures numéro 5 7

Ensemble de mesures numéro 6 8

Ensemble de mesures numéro 7 9

ENSEMBLE DE MESURES NO 1

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

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

1.2. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit pour tout renseignement s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

1.3. Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

ENSEMBLE DE MESURES NO 2

Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.

2.1. Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.

2.2. Assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.

2.3. Insérer dans tout document d'appel d'offres une mesure relative aux pratiques anticoncurrentielles. La mesure est ce qui suit :

«Le fournisseur, 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 fournisseur 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.

Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34). Il s'agit en soi d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.».

ENSEMBLE DE MESURES NO 3

Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.

3.1. Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

3.2. Le directeur général doit suivre une formation sur la loi et s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbyisme.

ENSEMBLE DE MESURES NO 4

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

4.1. Limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible.

4.2. Intégrer à tout appel d'offres une clause à l'effet que le soumissionnaire du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.

ENSEMBLE DE MESURES NO 5

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

5.1. Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.

5.2. Déléguer au directeur général la responsabilité de constituer le comité de sélection.

ENSEMBLE DE MESURES NO 6

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

6.1. Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée.

6.2. 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.

6.3. Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, 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 de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

ENSEMBLE DE MESURES NO 7

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

7.1. Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général de la municipalité en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. Le directeur pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil.

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