



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

**ADOPTÉE LE 19 JANVIER 2011
(résolution no. C.M. 009-11)**

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE	5
2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS	5
3. APPLICATION	7
3.1. Type de contrats visés	7
3.2. Personne responsable de l'application de la politique	8
4. PORTÉE DE LA POLITIQUE	8
4.1. Portée à l'égard de la MRC	8
4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants.....	8
4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires	8
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	9
5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL.....	9
5.1. Attestation de prise de connaissance de la politique.....	9
5.2. Formation aux employés	9
5.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat	9
5.3.1. Normes d'éthique applicables	9
5.3.2. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels.....	10
5.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres	10
5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres	10
5.4.2. Fractionnement de contrat.....	10
5.4.3. Distribution des documents d'appel d'offres.....	11
6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	11
6.1. Comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels.....	11
6.1.1. Délégation du pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels	11
6.1.2. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité.....	11

6.1.3. <i>Nomination d'un comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels</i>	11
6.1.4. <i>Déclaration solennelle des membres de comité</i>	12
6.1.5. <i>Protection de l'identité des membres</i>	12
6.1.6. <i>Processus d'évaluation effectué par les membres</i>	12
6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux.....	13
6.2.1. <i>Confidentialité et discrétion</i>	13
6.2.2. <i>Loyauté</i>	13
6.2.3. <i>Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption</i>	13
6.3. Obligation des soumissionnaires	13
6.3.1. <i>Déclaration du soumissionnaire</i>	13
6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires.....	14
6.4.1. <i>Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires</i>	14
6.4.2. <i>Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires</i>	14
6.4.3. <i>Visite de chantier</i>	14
6.5. Droit de non-attribution du contrat.....	14
III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	15
7. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	15
7.1. Modifications apportées au contrat initial	15
7.1.1. <i>Démarches d'autorisation d'une modification</i>	15
7.1.2. <i>Éléments devant justifier la modification</i>	15
7.1.3. <i>Exception au processus décisionnel</i>	15
7.1.4. <i>Force majeure</i>	15
7.2. Gestion des dépassements de coûts	16
IV. DISPOSITIONS FINALES	17
8. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE	17
8.1. Sanctions pour le mandataire et consultant.....	17
8.2. Sanctions pour le soumissionnaire.....	17
8.3. Sanctions pour le membre du conseil, le dirigeant ou l'employé.....	17
9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	17

ANNEXE I..... 18
ANNEXE II 22
ANNEXE III..... 23
ANNEXE IV 25

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

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

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

1. 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;
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* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. Prévenir les situations de conflit d'intérêt;
6. 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;
7. 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.

La présente politique ne remplace pas ou ne modifie pas toute disposition législative applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS

« **Achat** »

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

« 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, 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 MRC.

« 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 dirigeant de la MRC ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« Conseil »

Le conseil de la MRC de Bellechasse.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis 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 octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la MRC 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 \$ taxes incluses 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.

« 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.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparée par la MRC en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du Code municipal.

« 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 MRC.

« 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.

« MRC »

La MRC de Bellechasse.

3. APPLICATION

3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la MRC octroyé suite à un appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la MRC 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.

3.2. Personne responsable de l'application de la politique

Le directeur général et/ou le directeur général adjoint sont responsables de l'application de la présente politique.

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

4.1. Portée à l'égard de la MRC

La présente politique lie les membres du Conseil et les employés de la MRC qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la MRC, quel que 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.

4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

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

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

5.1. Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la MRC remet une copie de la politique de gestion contractuelle à ses employés exerçant des fonctions liées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux et leur demande de signer un accusé de réception de cette politique.

5.2. Formation aux employés

La MRC s'engage à offrir une formation de base aux employés exerçant des fonctions liées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat

5.3.1. Normes d'éthique applicables

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

- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie;

5.3.2. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat, d'une valeur inférieure à 25 000 \$, ayant fait l'objet d'un processus d'appel d'offres, la MRC s'engage à accepter le prix le plus bas soumis pour une soumission conforme aux exigences de la MRC. Cependant, la MRC se réserve le droit de n'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions qui lui seront présentées et de n'encourir aucune poursuite ou réclamation pour frais ou pertes subis par les soumissionnaires.

5.4. **Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres**

5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la MRC privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC 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. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 8.1 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'engagement de confidentialité.

5.4.2. Fractionnement de contrat

La MRC 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 soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division d'un 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 de la MRC en vue de l'octroi du contrat ou au formulaire d'octroi de contrat par le gestionnaire autorisé.

5.4.3. Distribution des documents d'appel d'offres

La MRC, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la distribution des documents relatifs à tout 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 inférieure à 100 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par le directeur général ou le directeur général adjoint de la MRC, et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

6.1. Comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels

6.1.1. Délégation du pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, le conseil de la MRC confère au directeur général le droit de faire partie de tout comité de sélection et le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

6.1.2. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général peut désigner un employé de la MRC à titre de secrétaire d'un comité de sélection.

6.1.3. Nomination d'un comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels

Dans le cadre de la nomination d'un comité de sélection, le directeur général désigne trois (3) membres, dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Dans tous les cas, le directeur général peut faire partie d'un comité de sélection. Il désigne alors deux (2) autres membres conformément à ce qui est précédemment mentionné.

6.1.4. Déclaration solennelle des membres de comité

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. 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 MRC 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 MRC, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

6.1.5. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la MRC, les employés et les membres du Conseil de la MRC doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

6.1.6. Processus d'évaluation effectué par les membres

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

- Évaluer 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, notamment l'article 936.0.1.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés concernés et les membres du Conseil de la MRC 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 tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.2.2. Loyauté

Les employés et les membres du Conseil de la MRC 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. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

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

Un employé ou un membre du Conseil de la MRC qui a connaissance ou auquel l'on porte à son attention une pratique suspecte, une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général ou au préfet de la MRC. Ce dossier est ensuite soumis au Conseil de la MRC.

6.3. Obligation des soumissionnaires

6.3.1. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui dépose une soumission auprès de la MRC doit obligatoirement compléter et joindre à celle-ci une déclaration intitulée «Déclaration du soumissionnaire» (Annexe 4) qui concerne notamment les sujets suivants :

- Absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.
- Communications d'influence auprès de la MRC en matière de lobbyisme.
- Inscription au registre des lobbyistes.
- Conflits d'intérêts.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la MRC.

6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires

6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la MRC procède à la nomination du ou des responsables dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au(x) responsable(s) désigné(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce(s) responsable(s) doit(vent) préférablement être un employé de la MRC ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le(s) responsable(s) désigné(s) est(sont) le(s) seul(s) pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il(s) est(sont) désigné(s). Il(s) doit(vent) s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

6.4.3. Visite de chantier

La MRC limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et émettra, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.5. Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la MRC ou si une ou des soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la MRC se réserve en tout temps 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 MRC.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

7.1. Modifications apportées au contrat initial

7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification

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.

7.1.2. Éléments devant justifier la modification

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 et que les crédits sont disponibles.

7.1.3. Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

7.1.4. Force majeure

La MRC permet à ce que le processus décisionnel, quant 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 ses équipements.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le préfet peut, conformément à l'article 937 du Code municipal, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

IV. DISPOSITIONS FINALES

8. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

8.1. Sanctions pour le mandataire et consultant

Le mandataire et consultant qui contreviennent à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la MRC, peuvent se voir résilier unilatéralement son contrat.

8.2. 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 si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe IV de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

8.3. Sanctions pour le membre du conseil, le dirigeant ou l'employé

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

9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil de la MRC.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL DE LA MRC LE 19 JANVIER 2011

Certifiée conforme, ce 26 janvier 2011.

Hervé Blais, préfet

Clément Fillion, directeur général

ANNEXE I

Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants

.....
.....
.....

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

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu du Code municipal et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 19 janvier 2011, la MRC 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 MRC 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 MRC, 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 MRC doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la MRC accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelée « le présent Engagement »);

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT:

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent engagement.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

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

1.02 Traitement de l'information confidentielle

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

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

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

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

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

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

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la MRC;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la MRC, 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 MRC en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MRC à:

- a) remettre à sa demande à la MRC, au centre administratif de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la MRC, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT

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

- 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 MRC;

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la MRC dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la MRC 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.

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

Monsieur ou Madame Y,
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE II

Déclaration du membre de comité de sélection

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dument nommé à cette charge par le directeur général de la MRC :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MRC)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MRC et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 4) 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 MRC dans le cadre de l'appel d'offres.
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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

Date : _____

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt d'un membre du Conseil de la MRC et d'un employé

Je, soussigné, _____, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] de la MRC de Bellechasse _____, 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 MRC de Bellechasse 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 pour la MRC;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la MRC n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt;
 - (b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la MRC est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

(Nom et signature : Membre du Conseil ou de l'employé)

(Date)

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire (à joindre obligatoirement avec toute soumission déposée)

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)
pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») de la MRC de Bellechasse

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 rejetée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à 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 ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) cidessus;
- 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.
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 8(b).

- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas effectué d'offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, membre du Conseil ou du comité de sélection.
- 13) Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres public.

Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée à sa situation

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

Le soumissionnaire déclare que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

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

Le soumissionnaire déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T- 11.011) ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes. Une preuve d'inscription au registre des lobbyistes est jointe à la présente déclaration.

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

(Titre)

(Date)

Témoin