



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE  
DE LA MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA**

**faisant suite au projet de loi 76,  
aux conclusions du Rapport Coulombe (2010)  
et aux amendements proposés en matière  
d'octroi de contrat au projet de loi no. 102**

**Décembre 2010**

## SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES : OBJECTIFS, CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

### 1.1 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 du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1, ci-après appelé « **CM** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Municipalité de Kiamika, ci-après nommée « MUNICIPALITÉ ».

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

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

## **1.2 Portée de la politique**

### **1.2.1 Portée à l'égard de la MUNICIPALITÉ**

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

### **1.2.2 Portée à l'égard des soumissionnaires**

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

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 de la présente politique.

### **1.2.3 Portée à l'égard des citoyens**

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

## **1.3 Éthique**

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la MUNICIPALITÉ, de développer et maintenir de bonnes relations entre la MUNICIPALITÉ et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la MUNICIPALITÉ dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- 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;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la MUNICIPALITÉ.

### **1.3.1 Contreparties – Cadeaux et avantages**

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

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

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

### **1.3.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil municipal, les employés et dirigeants de la MUNICIPALITÉ doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

Le secrétaire-trésorier/directeur général doit informer et sensibiliser les dirigeants, les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité. Le secrétaire-trésorier/directeur général doit assurer la formation des dirigeants, des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.

### **1.3.3 Loyauté**

Les membres du conseil municipal, les employés et dirigeants de la MUNICIPALITÉ ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

### **1.3.4 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre d'un conseil ou comité, dirigeant ou employé de la MUNICIPALITÉ auquel l'on porte à son attention 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 à la personne désignée par le conseil municipal, soit au secrétaire-trésorier/directeur général adjoint de la MUNICIPALITÉ. Celle-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont elle a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

### **1.3.5 Acheminement et gestion d'une plainte**

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

De concert avec le secrétaire-trésorier/directeur général, le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint voit au traitement de ladite plainte. Ils établissent les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

## **1.4 Contrats visés**

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

## **1.5 Application**

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

## **1.6 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, suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

**« Bon de commande »**

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

**« Dépassement de coût »**

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

**« Devis »**

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

**« Dirigeant »**

Désigne le secrétaire-trésorier/directeur général, le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint ainsi que toute personne cadre travaillant pour la municipalité de Kiamika.

**« Documents contractuels »**

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

**« 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, pour un contrat de plus de 100 000 \$.

Une estimation du prix du contrat doit être préparée par la MUNICIPALITÉ en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du C.M. (voir à cet effet le paragraphe 3.2.1 de la présente politique : «Estimation du prix du contrat»).

**« Fournisseur »**

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

« **MUNICIPALITÉ** »

La Municipalité de Kiamika.

« **SÉAO** »

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

« **Secrétaire-trésorier/directeur général** »

Désigne le secrétaire-trésorier/directeur général et le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint.

« **Services** »

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

« **Soumission** »

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

« **Soumissionnaire** »

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

« **Titulaire d'une charge publique** »

Sont titulaires d'une charge publique les maires, les conseillers municipaux, ainsi que les membres de leur personnel ou du personnel de la MUNICIPALITÉ, ainsi que les organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

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

## SECTION 2 LOBBYISME

### 2.1 Lobbyisme

#### 2.1.1 Activités de lobbyisme

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

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

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme.

#### 2.1.2 Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, soit entre autres :

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

#### 2.1.3 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou fournisseur d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la MUNICIPALITÉ par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au secrétaire-trésorier/directeur général de la MUNICIPALITÉ son inscription au registre visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.



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

- L'élu ou l'employé municipal vérifie si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la municipalité;
- En cas de non respect de la Loi ou du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé municipal en avise de lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.

#### **2.1.4 Inéligibilité**

Afin de protéger l'intérêt public, toute personne qui cesse d'occuper une fonction de titulaire d'une charge publique et qui désire exercer des activités de lobbyisme doit se soumettre à certaines restrictions :

- elle ne peut, dans l'exercice de ses activités de lobbyisme, tirer un avantage indu d'une charge publique dont elle a antérieurement été titulaire, ni agir relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière à laquelle elle a participé dans l'exercice de cette charge;
- elle ne peut pas divulguer des renseignements confidentiels ni donner à quiconque des conseils fondés sur des renseignements non accessibles au public dont elle a pris connaissance et qui ont trait soit à l'institution dans laquelle elle exerçait, soit à un tiers avec lequel elle a eu des rapports directs et importants au cours de l'année précédant la date où elle a cessé d'être titulaire de la charge publique.

Les titulaires de charges publiques ne peuvent pas exercer d'activités de lobbyisme auprès de l'institution municipale où ils ont été titulaires de charges publiques au cours de l'année qui a précédé la date à laquelle ils ont cessé de l'être, ni auprès d'une institution avec laquelle ils ont eu, au cours de cette année, des rapports officiels, directs et importants.

Cette restriction s'applique pour une période de **deux ans** à compter de la date où les personnes ayant occupé les fonctions suivantes ont terminé leur mandat à titre de maire.

Les membres du personnel du cabinet du maire sont, quant à eux, soumis à cette interdiction pour une période d'**un an** à compter de la date où ils ont cessé d'occuper leurs fonctions. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier/directeur général ou le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint de la municipalité.

<b>SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS</b>
--

### **3.1 Responsabilités**

#### **3.1.1 Secrétaire-trésorier/directeur général**

Le secrétaire-trésorier/directeur général est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des différents Services;
- Assister les Services dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil municipal, en vue de l'adjudication des contrats.
- Définir, avec les Services, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Assister, au besoin, les Services dans la rédaction des devis administratifs;
- Voir à la publication des avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder, pour toute dépense de **moins de 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$**, à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO;
- Procéder, pour toute dépense de **plus de 100 000 \$**, à la distribution des documents exclusivement sur SÉAO;
- Préparer et émettre des addendas, s'il y a lieu;

- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir des autres Services la conformité technique des soumissions reçues;
- Voir à la publication et à la tenue à jour, sur le site Internet SEAO, de la liste des contrats octroyés comportant une **dépense de plus de 25 000 \$**. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.
- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués;

**La principale responsabilité du secrétaire-trésorier/directeur général adjoint est :**

- Voir à la gestion des plaintes conformément à la politique.

### **3.1.2 Services**

Les principales responsabilités des Services sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur;
- Rédiger les devis techniques;
- S'il y a lieu, soumettre au secrétaire-trésorier/directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du secrétaire-trésorier/directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commandes relatifs aux contrats octroyés (secrétaire-trésorier/directeur général seulement);

- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changement et les transmettre au secrétaire-trésorier/directeur général.

### **3.2 Processus d'acquisition**

#### **3.2.1 Estimation du prix du contrat**

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réalistes et raisonnables incluant les taxes applicables.

#### **3.2.2 Choix du processus**

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

### **3.3 Subdivision de contrat**

La MUNICIPALITÉ n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938 du C.M. 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 au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

### **3.4 Modification des contrats - Dépassement des coûts**

#### **3.4.1 Éléments devant justifier une 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.

#### **3.4.2 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 secrétaire-trésorier/directeur général. Le secrétaire-trésorier/directeur général, l'officier municipal du service concerné et un autre officier municipal étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal.

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

### **3.4.3 Exception au processus décisionnel**

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

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

### **3.5 Cas de force majeure**

La MUNICIPALITÉ 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 les équipements de la MUNICIPALITÉ.

Dans le cas où la dépense est inférieure au montant maximal pour lequel le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à engager des dépenses, le secrétaire-trésorier/directeur général est autorisé à écarter le processus décisionnel et à adjuger le contrat nécessaire pour pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de cinq (5) semaines suivant l'autorisation de ladite dépense.

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

### **3.6 Préparation des devis et cahiers de charges**

Les Services concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le secrétaire-trésorier/directeur général est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les Services doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal, dans le processus de prise de décision.

Les Services doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

### **3.6.1 Dispositions à inclure dans tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection**

Tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection doit prévoir que, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, la soumission sera rejetée.

Tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection doit préciser que la municipalité pourra résilier ou amender un contrat obtenu par un fournisseur ou une entreprise qui a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à cet appel d'offres.

### **3.6.2 Dispositions à inclure dans tout appel d'offres et contrat**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne (fournisseur ou entreprise) s'est livrée à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption auprès des membres du conseil municipal, des dirigeants, des employés ou des membres du comité de sélection, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

Doit être insérée dans tout appel d'offres une clause permettant à la municipalité, en cas de non respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, du *Code de déontologie des lobbyistes* et des avis du Commissaire au lobbyisme, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si le non respect est découvert après l'attribution du contrat.

### **3.7 Transparence lors de la préparation**

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 une entente de confidentialité prévue à l'**Annexe B** de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, le mandataire s'expose à la sanction prévue à la section 9 de la présente politique.

Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Ainsi, toute personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

### **3.8 Distribution des documents**

La MUNICIPALITÉ, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur SÉAO ([www.seao.ca](http://www.seao.ca)).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont vendus, sur rendez-vous, par la MUNICIPALITÉ.

### **3.9 Communication avec les soumissionnaires**

Dans le but de limiter les communications, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée par écrit, au secrétaire-trésorier/directeur général ou au(x) responsable(s) qui aura(ont) été nommé(s) aux documents contractuels, afin de fournir aux soumissionnaires potentiels les informations administratives et techniques concernant la procédure.

Le secrétaire-trésorier/directeur général ou le(s) responsable(s), verront à donner les éclaircissements nécessaires et à transmettre, s'il y a lieu, les addendas requis, et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection.

Il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au secrétaire-trésorier/directeur général ou au(x) responsable(s) qui aura(ont) été nommé(s) aux documents contractuels.

### **3.10 Visites et rencontres d'information**

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Ainsi, la MUNICIPALITÉ 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 sont autorisées par le secrétaire-trésorier/directeur général seulement lorsque le Service concerné émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, et ce, sur une base individuelle.

Toutes les questions posées lors de ces visites sont notées par écrit et communiquées aux Services concernés pour attention et réponse. Les réponses seront communiquées par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsqu'une réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

### **3.11 Liste des soumissionnaires**

Il est interdit aux employés et dirigeants de la MUNICIPALITÉ de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

### **3.12 Conformité administrative des soumissions**

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

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



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

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

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

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

### **3.13 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats**

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

### **3.14 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.

### **3.15 Retrait d'une soumission après ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la MUNICIPALITÉ considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la MUNICIPALITÉ ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

### **3.16 Réunions de chantier**

La MUNICIPALITÉ doit tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

**SECTION 4**  
**RÈGLES PARTICULIÈRES AUX**  
**CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**  
**(inférieur à 25 000 \$)**

**4.1 Respect de la Loi et de la politique**

Le soumissionnaire qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toutes et chacune des exigences prévues dans la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et à la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit au secrétaire-trésorier/directeur général, toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la MUNICIPALITÉ.

**SECTION 5**  
**RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS**  
**D'OFFRES SUR INVITATION**  
**(25 000 \$ à 99 999,99 \$)**

**5.1 Délégation du pouvoir d'invitation au secrétaire-trésorier/directeur général**

Le secrétaire-trésorier/directeur général a le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation, en vertu d'un règlement à cet effet.

**5.2 Distribution des documents**

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par le secrétaire-trésorier/directeur général.

**5.3 Interdiction**

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

**5.4 Renoncement**

Les soumissions provenant de fournisseurs ou d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication adoptée par le conseil municipal.

**SECTION 6**  
**RÈGLES PARTICULIÈRES AUX**  
**APPELS D'OFFRES PUBLICS**  
**(100 000 \$ et plus)**

**6.1 Distribution des documents**

Ces documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

**6.2 Renoncement**

Les soumissions provenant de fournisseurs ou d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

**SECTION 7**  
**RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE**  
**D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES**

**7.1 Comités de sélection**

**7.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection au secrétaire-trésorier/directeur général**

Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêts, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le secrétaire-trésorier/directeur général en vertu d'un règlement à cet effet. Le conseil délègue au secrétaire-trésorier/directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

**7.1.2 Nomination d'un comité de sélection et d'un responsable à l'encadrement du travail du comité**

Le comité de sélection doit être constitué avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

Le comité de sélection est composé d'au moins trois membres.

Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par ceux-ci ne peut siéger au comité. De plus, les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

### **7.1.3 Processus d'évaluation effectué par les membres**

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

### **7.1.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'**Annexe C** de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

Les membres du comité et le secrétaire 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.

### **7.1.5 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 MUNICIPALITÉ, tout membre du conseil, le secrétaire de comité, les dirigeants et les employés de la MUNICIPALITÉ doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection, et ce, en tout temps.

### **7.2 Documents remis aux comités de sélection**

Le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint et secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité.

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint. Ces documents doivent être conservés pendant une période minimale de trois (3) ans à compter de la date d'octroi du contrat.

Le secrétaire-trésorier/directeur général adjoint et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

### **7.3 Accès aux documents - Divulqation des informations**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le secrétaire-trésorier/directeur général :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

## SECTION 8 ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES

### **8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire invité dépose sa soumission auprès de la MUNICIPALITÉ, il doit également déposer une déclaration, **Annexe D**, dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements 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.

### **8.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la MUNICIPALITÉ**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (**Annexe D**) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

### **8.3 Déclaration d'intérêts**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (**Annexe D**) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les dirigeants ou les employés de la MUNICIPALITÉ.

## **SECTION 9**

### **SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE**

#### **9.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Tel qu'indiqué à la section 1.2.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail et/ou convention collective liant la MUNICIPALITÉ à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé :

#### **9.2 Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant**

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la MUNICIPALITÉ, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

#### **9.3 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 D** de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

#### **9.4 Sanctions pour le membre du conseil municipal**

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

#### **9.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection**

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



**SECTION 10**  
**DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

**10.1 Disposition interprétative**

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

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

**10.2 Entrée en vigueur**

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

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LORS DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 20 DÉCEMBRE 2010

---

Michel Dion, maire

---

Josée Lacasse, secrétaire-trésorière/directrice générale

## ANNEXE A

### Résumé des différents processus disponibles selon le montant estimé de la dépense

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

**ANNEXE B**  
**Formulaire d'engagement des mandataires et/ou consultants**

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

ATTENDU que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la MUNICIPALITÉ, le mandataire ou consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la MUNICIPALITÉ doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

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

- 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 mandat et pour les fins qui y sont mentionnées;

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

**ANNEXE C**  
**Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité**

SECTION 1

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le secrétaire-trésorier/directeur général de la MUNICIPALITÉ [ou par le conseil municipal de la MUNICIPALITÉ dans le cas du secrétaire de comité] :

pour : \_\_\_\_\_ de la Municipalité de Kiamika.  
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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

[ Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la MUNICIPALITÉ, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus en vertu du *Code municipal* et de la politique de gestion contractuelle de la MUNICIPALITÉ »:] :

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; [pour les membres du comité seulement]
- 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; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MUNICIPALITÉ et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) 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.

Signé à Kiamika, le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

**ANNEXE C**

**Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité**

SECTION 2

**[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]**

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA dans le cadre du processus d'appel d'offres : \_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres);

---

---

---

---

---

Signé à Kiamika, le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

**ANNEXE D**  
**Déclaration du soumissionnaire**

**Je soussigné, \_\_\_\_\_ en**  
**présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission»);**

**pour :**

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

**suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :**

\_\_\_\_\_  
**la Municipalité de Kiamika**

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

**Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :**  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

- 7) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 8) qu'il n'a pas, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :
- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse a un appel d'offres ;
  - la présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.
- 9) qu'il n'y a pas eu, en contravention de la *Loi fédérale sur la concurrence*, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission quine répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
- 10) qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 11) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;
- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suit :

---

---

Pour les motifs suivants :

---

---

---

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

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

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

- (a) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la MUNICIPALITÉ n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt;
- (b) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la MUNICIPALITÉ est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de dirigeant ou employé)

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