



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation	4
2. Application	4
3. Objectifs.....	5
4. Responsable de l'application de la politique	5
5. Les mesures de maintien d'une saine concurrence.....	5
5.1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission et à prévenir toute situation pouvant compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'attribution et de gestion des contrat qui en résultent.....	5
5.2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.....	6
5.3. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adoptée en vertu de cette loi.....	7
5.4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou de collusion.....	8
5.5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts	8
5.6. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.....	9
6. Procédures d'attribution des contrats et invitation	9
6.1. Contrats de moins de 25 000 \$	9



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

6.2. Contrats de 25 000 \$ et plus	10
7. Vente de biens.....	11
7.1. Vente d'un bien de moins de 10 000 \$	11
7.2. Vente d'un bien d'une valeur supérieur à 10 000 \$	11
8. Sanctions.....	12
ANNEXE 1 : Entente de confidentialité des mandataires.....	13
ANNEXE 2 – Section 1 : Déclaration des membres du comité de sélection	17
ANNEXE 2 – Section 2 : Déclaration d'intérêt du membre du comité de sélection	20
ANNEXE 3 : Déclaration du soumissionnaire	21
ANNEXE 4 – Section 1 : Déclaration d'intérêt de l'employé ou du dirigeant de la Municipalité.....	23
ANNEXE 4 – Section 2 : Modification à la déclaration d'intérêt de l'employé ou du dirigeant de la Municipalité	24



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

1. Présentation

La présente « Politique de gestion contractuelle et d'achat local » de la Municipalité de Mille-Isles est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle et d'achat local s'appliquant aux contrats municipaux prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractantes ou voulant contracter avec la municipalité. Les mesures en question doivent viser les différents thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour effet de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

2. Application

Cette politique s'applique à tous les acteurs impliqués dans l'ensemble des démarches relatives à la conclusion d'un contrat, incluant les contrats de fourniture de matériel, de biens, de services, d'exécution de travaux et de vente de biens appartenant à la municipalité.

Le conseil municipal, les membres de l'administration municipale et l'ensemble des employés doivent appliquer cette politique.

Les soumissionnaires, les mandataires, les adjudicataires, les consultants, les cocontractants et toute personne intéressée à faire affaire avec la Municipalité doivent se soumettre à cette politique. D'ailleurs, la présente politique fait partie intégrante de tous les documents d'appel d'offres et les soumissionnaires doivent s'y conformer pour être considérés par la Municipalité comme fournisseur d'un quelconque bien ou service, comme entrepreneur ou comme acquéreur.



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

3. Objectifs

La politique vise à réglementer l'octroi des contrats municipaux en précisant les directives, normes et procédures. Elle a pour objectif la transparence, l'efficacité, l'éthique et l'équité et se veut un outil efficace pour favoriser une saine concurrence.

Ainsi, les citoyens sont assurés que les sommes dépensées en vertu de cette politique répondent aux principes d'une saine gestion municipale.

4. Responsable de l'application de la politique

La direction générale de la Municipalité est responsable de l'application de cette politique. Conformément à l'article 142 du Code municipal, le maire exerce son pouvoir de surveillance et de contrôle.

5. Les mesures de maintien d'une saine concurrence

5.1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission et à prévenir toute situation pouvant compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'attribution et de gestion des contrat qui en résultent.

- a) Le conseil délègue à la Direction générale le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

- c) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doivent préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée.
- d) Un responsable en octroi de contrats doit être nommé, pour chaque appel d'offres, afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- e) Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- f) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions à l'effet que :
 - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence au sujet de l'appel d'offres, avec un des membres du comité de sélection ;
 - Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer au sujet de l'appel d'offres, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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

La Direction générale doit s'assurer :

- a) D'informer et de sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- b) D'insérer dans tout document d'appel d'offres la mesure anticoncurrentielle qui suit :

« Le fournisseur, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

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

Le fournisseur déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

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

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

La Direction générale s'assure que :

- a) Tout soumissionnaire déclare, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

- b) La directrice générale doit suivre une formation sur la loi et s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbysme.

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

- c) La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- d) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou de collusion.
- e) Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci est automatiquement rejetée.

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

- a) 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, doit déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

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

- a) La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b) La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

6. Procédures d'attribution des contrats et invitation

6.1. Contrats de moins de 25 000 \$

Les contrats de moins de 25 000 \$ taxes incluses devront répondre aux mesures suivantes visant à encourager les entreprises locales et l'achat local.

Depuis novembre 2013, la volonté du conseil municipal est d'encourager les entreprises locales à la condition que celles-ci soient concurrentielles. Afin d'éviter tout favoritisme et apparence de favoritisme, l'ensemble des contrats de moins de 25 000 \$ (sauf en cas de travaux urgents et non prévisibles) sont donnés suite à une demande de prix auprès de minimalement 2 fournisseurs dont au moins un de Mille-Isles (et à la condition qu'une entreprise de Mille-Isles ait les compétences pour l'exécution du contrat).

Est entendu par le terme « entreprise » toute personne physique ou morale ayant son siège social situé sur les territoires des municipalités de Mille-Isles, du canton de Gore ou du canton de Wentworth.

Afin de ne pas ajouter de coûts supplémentaires aux citoyennes et citoyens, la différence maximale de coût à laquelle un contrat peut être attribué à une entreprise locale est calculée comme suit :



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

Prix soumis	Pourcentage maximal d'écart
prix \leq 5 000 \$	10 %
5 000 \$ < prix < 25 000 \$	5 %

Pour qu'une proposition de prix faite par une entreprise locale soit préférée à celle d'une autre entreprise, il est nécessaire qu'elle soit conforme au document de demande de proposition et que la démarche soit équivalente en terme de qualité de travail ou de matériel. L'entreprise qui dépose une proposition de prix doit être en règle auprès de toutes les instances et dument enregistrée pour que sa proposition soit considérée.

Dans l'éventualité où deux propositions ont un prix équivalent, la priorité ira d'abord à une entreprise de Mille-Isles. S'il y a toujours une égalité, il y aura un tirage au sort entre les entreprises.

Afin de s'assurer que l'ensemble des entreprises répondant aux critères de localisation soient connues de la Municipalités, celles-ci sont invitées à se faire connaître et à transmettre leurs champs de compétence dans l'objectif de créer un répertoire. Ce dernier sera utilisé pour l'obtention de proposition.

6.2. Contrats de 25 000 \$ et plus

Les contrats de 25 000 \$ et plus, taxes incluses, sont donnés suite aux différents appels d'offres conformément à la loi. Pour les montants inférieurs à 100 000 \$, des appels d'offres sur invitation sont faits auprès de minimalement trois (3) entreprises. Pour des contrats évalués à plus de 100 000 \$, les appels d'offres sont diffusés au travers le système électronique du gouvernement (SEAO).



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

7. Vente de biens

La vente de biens municipaux requiert l'autorisation du conseil municipal en tout temps.

7.1. Vente d'un bien de moins de 10 000 \$

La procédure pour la vente d'un bien de moins de 10 000 \$ est la suivante :

- affichage du bien à vendre par avis public aux lieux d'affichages municipaux, sur le site Internet de la Municipalité, diffusion par la liste d'envoi de courriels et dans un journal local ;
- durée de l'affichage : 3 semaines ;
- l'avis public désigne la personne responsable ainsi que l'endroit où se trouve un descriptif détaillé du bien à vendre ;
- la vente est autorisée par le conseil municipal lors de la séance ordinaire suivant la fin de l'affichage et la réception des offres.

7.2. Vente d'un bien d'une valeur supérieur à 10 000 \$

En conformité avec l'article 6.1 du Code Municipal, à la suite de la vente d'un bien de plus de 10 000 \$ autrement que par enchère ou soumission publique, la Municipalité diffuse un avis public indiquant le bien vendu, une brève description, l'identité de l'acquéreur ainsi que le montant. Cet avis est affiché aux lieux habituels.

La procédure pour la vente d'un bien de plus de 10 000 \$ est la suivante :

- affichage du bien à vendre par avis public aux lieux d'affichages municipaux, sur le site Internet de la Municipalité, diffusion par la liste d'envoi de courriel et dans un journal local ;
- durée de l'affichage : 3 semaines ;
- l'avis public désigne la personne responsable ainsi que l'endroit où se trouve un descriptif détaillé du bien à vendre ;



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

- Si aucun acheteur ne se manifeste à la fin de ce délai, le bien est inscrit sur le Centre de service partagé du Québec ;
- La vente est autorisée par le conseil municipal lors de la séance régulière suivant, le cas échéant, soit la fin de l'affichage et la réception des offres, soit la réception d'une offre par le Centre de service partagé du Québec.

8. Sanctions

La personne de l'administration municipale ou l'employé qui contrevient à cette politique est passible de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité de la faute et pouvant aller jusqu'à une suspension sans salaire ou au renvoi.

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

(Titre)

(Date)

(Témoin)



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

ANNEXE 1 : Entente de confidentialité des mandataires

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES

(ci-après appelée « MUNICIPALITÉ »)

ET :

(ci-après appelé(e) « Mandataire »)

(ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »)

PRÉAMBULE

Considérant qu'en vertu du *Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1)* et de sa politique de gestion contractuelle et d'achat local adoptée par résolution du conseil municipal le 3 mai 2017, la MUNICIPALITÉ 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 dont, l'estimation préliminaire des coûts ainsi que le nombre et l'identité des soumissionnaires;

Considérant qu'en date du 3 mai 2017, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la MUNICIPALITÉ et le MANDATAIRE en vue de rédiger des documents d'appels d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat par exemple l'estimation préalable des coûts d'un contrat No (décrire spécifiquement le projet).

Considérant que, dans le cadre de son mandat exécuté pour le compte de la MUNICIPALITÉ, le MANDATAIRE 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 conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

Considérant que la MUNICIPALITÉ accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE, et le MANDATAIRE accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée « la présente Entente »);

Considérant que LES PARTIES désirent confirmer leur entente par écrit;

Considérant que LES PARTIES ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1 Divulcation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la MUNICIPALITÉ convient de divulguer au MANDATAIRE des éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la MUNICIPALITÉ de façon exclusive ou sont inhérentes au mandat 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 la présente Entente.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la MUNICIPALITÉ, le MANDATAIRE convient de traiter toute information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son mandat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de celui-ci



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce mandat, le MANDATAIRE s'engage et s'oblige envers la MUNICIPALITÉ à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle qu'il utilise, collige, consulte, rédige ou confectionne;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle à laquelle il a accès, qu'il crée ou qu'il traite;
- 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 de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente ou des dispositions légales auxquelles est tenue la MUNICIPALITÉ, notamment les articles 935, 961.2 et 961.3 du *Code municipal du Québec*.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du mandat confié par la MUNICIPALITÉ;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la MUNICIPALITÉ, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confiée ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulgué par la MUNICIPALITÉ en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle et d'achat local;

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du mandat confié, le MANDATAIRE s'engage et s'oblige envers la MUNICIPALITÉ à :

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



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

- b) dans ce contexte, ne pas 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.

3.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le MANDATAIRE affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la MUNICIPALITÉ dans l'appel d'offres No _____ pour lequel il va agir à titre de MANDATAIRE.

4. SANCTION EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

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

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du mandat conclu avec la MUNICIPALITÉ;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE du fichier des fournisseurs de la MUNICIPALITÉ;
- d) imposition d'une pénalité monétaire 25 % de la valeur du contrat exigible à partir du moment où la MUNICIPALITÉ a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la MUNICIPALITÉ par suite de ce non-respect par la MANDATAIRE.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès le commencement de l'exécution du mandat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la MUNICIPALITÉ dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) par le MANDATAIRE. En présence d'un contrat confiant ce mandat au MANDATAIRE, la présente Entente entre en vigueur le jour de la signature du contrat entre LES PARTIES.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

**SIGNÉ EN _____ (___) EXEMPLAIRES,
EN LA MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES, PROVINCE DE QUÉBEC
EN DATE DU _____**

Madame Sarah Channell, directrice générale et secrétaire-trésorière
Pour la MUNICIPALITÉ

Monsieur ou Madame Y
Pour le MANDATAIRE

ANNEXE 2 – section 1 : Déclaration des membres du comité de sélection

Nous, soussignés,

Membre n°1 _____

Membre n°2 _____

Membre n°3 _____

Membre n°4 _____

Membre n°5 _____

Membres du comité de sélection dûment nommés par le Directeur général de la Municipalité
afin de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres :

Désignation et numéro de l'appel d'offres :

Déclarons ce qui suit et certifions que ces déclarations sont vraies :

- j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

- je m'engage à juger les offres avec impartialité et indépendance ;
- je m'engage à analyser chacune des soumissions conformes reçues de façon individuelles ;
- je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié et à garder secret les délibérations du comité de sélection ;
- j'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire et que je n'ai aucun lien d'affaires avec les soumissionnaires dans le présent appel d'offres ;
- je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts ;
- je déclare que je n'ai aucun intérêt direct ou indirect dans cet appel d'offres ;
- si, avant l'octroi du contrat, je devais me retrouver dans une situation potentielle de conflit d'intérêts, je m'engage à en informer immédiatement le Directeur général de la Municipalité et à me récuser ;
- Je m'engage à dénoncer tous les soumissionnaires qui auraient tenté d'entrer en contact avec moi pour cet appel d'offres.

Membre n°1

Nom et prénom : _____

Titre et fonction : _____

Signé à Mille-Isles, le _____

Signature : _____

Membre n°2

Nom et prénom : _____

Titre et fonction : _____

Signé à Mille-Isles, le _____

Signature : _____

Membre n°3

Nom et prénom : _____

Titre et fonction : _____

Signé à Mille-Isles, le _____

Signature : _____



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

Membre n°4

Nom et prénom : _____

Titre et fonction : _____

Signé à Mille-Isles, le _____

Signature : _____

Membre n°5

Nom et prénom : _____

Titre et fonction : _____

Signé à Mille-Isles, le _____

Signature : _____



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

ANNEXE 2 – section 2 : Déclaration d'intérêt du comité de sélection

À remplir par les membres du comité de sélection qui constatent un lien avec un soumissionnaire suite à un appel d'offres avant toute analyse de soumissions.

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec des personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres _____

_____ :
(nom et numéro de l'appel d'offres)

Nom de l'entreprise : _____

Nature du lien ou de l'intérêt : _____

Nom de l'entreprise : _____

Nature du lien ou de l'intérêt : _____

Nom de l'entreprise : _____

Nature du lien ou de l'intérêt : _____

Déclarant :

Nom et prénom : _____

Titre et fonction : _____

Signé à Mille-Isles, le _____

Signature : _____



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

ANNEXE 3 : Déclaration du soumissionnaire

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

Sarah Channell, Directrice générale et secrétaire-trésorière

pour :

Désignation de l'appel d'offres

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

La Municipalité de Mille-Isles

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

Je déclare au nom de _____

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

que :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe sera rejetée automatiquement si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 3) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 4) le soumissionnaire, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :
 - l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ;
 - la présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires ;



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

- 5) Le soumissionnaire déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
- 6) Le soumissionnaire déclare que ni lui ni aucun de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection ;
- 7) Le soumissionnaire déclare que lui ainsi que tout collaborateur ou employé ont respecté la Loi sur le lobbying en rapport avec le présent appel d'offres. Le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- 8) Le soumissionnaire atteste qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire ;
- 9) Aux fins du présent appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant le présent appel d'offres. Le soumissionnaire n'est autorisé à communiquer qu'avec cette personne ;
- 10) Toute autorisation de modification au contrat doit être autorisée par résolution du conseil. Telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

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

(Titre)

(Date)



Assermenté(e) devant moi à _____

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le district de



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

Annexe 4 – section 1 : Déclaration d'intérêt de l'employé ou du dirigeant de la Municipalité

Je, souigné(e), _____, occupant la fonction de _____ pour la Municipalité de Mille-Isles (ci-après : « la Municipalité »), déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies :

- J'ai pris connaissance et je comprends la Politique de gestion contractuelle et d'achat local de la Municipalité ;
- Je m'engage à faire preuve en tout temps d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat ;
- Je m'engage à ne pas divulguer le nom des potentiels soumissionnaires ou des soumissionnaires avérés jusqu'à l'ouverture desdits appels d'offres ;
- Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions dans l'objectif de favoriser un soumissionnaire ;
- Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes d'être soumissionnaire ou fournisseur de la Municipalité :
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat pour la Municipalité n'est pas susceptible de créer une situation de conflit d'intérêt potentielle et que si c'était le cas, je m'engage à en aviser la direction générale dans les plus bref délai et à me retirer de tout le processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et de remplir l'annexe 2 – section 2 ou l'annexe 4 – section 4 le cas échéant.

Déclarant :

Nom et prénom : _____

Titre et fonction : _____



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'ACHAT LOCAL

Signé à Mille-Isles, le _____

Signature : _____

ANNEXE 4 – section 2 : Modification à la déclaration d'intérêt de l'employé ou du dirigeant de la Municipalité

Cette déclaration doit être mise à jour aussi souvent que nécessaire, à savoir, dès que les intérêts pécuniaires de l'employé ou du dirigeant de la Municipalité envers une entreprise change (annexe 4 – section 1).

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes d'être soumissionnaire ou fournisseur de la Municipalité :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Déclarant :

Nom et prénom : _____

Titre et fonction : _____

Signé à Mille-Isles, le _____

Signature : _____