

# Politique de gestion contractuelle de la MRC de La Vallée-de-l'Or

Adoptée le 19 janvier 2011  
Résolution # 8534 -01-11

Modifiée le 16 mars 2011  
Résolution # 8586 -03-11





## TABLE DES MATIÈRES

I.	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1.	<b>Objectif de la politique</b> .....	1
2.	<b>Définition des termes employés</b> .....	1
3.	<b>Application</b> .....	2
3.1.	Type de contrats visés .....	2
3.2.	Personne chargée de contrôler son application .....	2
3.3.	Contrôle effectué par le préfet .....	2
4.	<b>Portée de la politique</b> .....	3
II.	<b>ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL</b> .....	5
5.	<b>Processus préappel d’offres et précontractuel</b> .....	5
5.1.	Attestation de prise de connaissance de la politique .....	5
5.2.	Transparence lors de l’octroi d’un contrat de gré à gré .....	5
5.2.1.	Normes d’éthique applicables.....	5
5.3.	Transparence lors de la préparation d’un appel d’offres .....	6
5.3.1.	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 .....	6
5.3.2.	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l’analyse des offres de services professionnels .....	6
5.3.3.	Choix des soumissionnaires invités.....	6
6.	<b>Processus d’appel d’offres et/ou contractuel</b> .....	7
6.1.	Constitution du comité de sélection pour l’analyse des offres de services professionnels .....	7
6.1.1.	Nomination d’un comité de sélection pour l’analyse des offres de services professionnels .....	7
6.1.2.	Obligations des membres et du secrétaire de comité .....	7
6.1.3.	Protection de l’identité des membres .....	7
6.2.	Rôle et responsabilités des employés et dirigeants municipaux .....	8
6.2.1.	Confidentialité et discrétion .....	8
6.2.2.	Loyauté .....	8
6.3.	Obligations des soumissionnaires et/ou fournisseurs .....	8

6.3.1.	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	8
6.3.2.	Déclaration relative aux activités de lobbyisme auprès de la municipalité.....	9
6.3.3.	Déclaration d'intérêt.....	9
6.3.4.	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....	9
6.3.5.	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection.....	9
6.4.	Transmission d'information aux soumissionnaires.....	10
6.4.1.	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires .....	10
6.4.2.	Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires .....	10
6.4.3.	Visite de chantier.....	10
<b>III.</b>	<b>ENCADREMENT POSTCONTRACTUEL.....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>Gestion de l'exécution du contrat.....</b>	<b>11</b>
7.1.	Modifications apportées au contrat initial .....	11
7.1.1.	Démarches d'autorisation d'une modification.....	11
7.1.2.	Éléments devant justifier la modification .....	11
7.2.	Gestion des dépassements de coûts .....	11
<b>IV.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>Sanctions pour irrespect de la politique .....</b>	<b>13</b>
8.1.	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	13
8.2.	Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou le consultant.....	13
8.3.	Sanctions pour le soumissionnaire .....	13
8.4.	Sanctions pour le membre du conseil.....	13
8.5.	Sanctions pour le membre du comité de sélection .....	14
<b>9.</b>	<b>Entrée en vigueur de la politique.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>Entente de confidentialité des mandataires et/ou des consultants .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>Déclaration d'un membre du comité de sélection.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>Déclaration du soumissionnaire.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE IV</b>	<b>Formulaire d'attestation de prise de connaissance de la politique de gestion contractuelle .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE V</b>	<b>Règlement # 268-02-11 : Délégation de pouvoirs en matière d'adjudication de contrats dans le cadre de l'application de la politique de gestion contractuelle.....</b>	<b>29</b>
	<b>Résolution # 8534-01-11 : Adoption de la politique de gestion contractuelle.....</b>	<b>28</b>
	<b>Résolution # 8586-03-11 : Modification de la politique de gestion contractuelle.....</b>	<b>29</b>

## 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* (ci-après « C.M. ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la MRC afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

### 2. Définition des termes employés

« Activités de lobbyisme »

Activités de lobbyisme au sens des termes employés à l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011).

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000\$ 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 favorise la libre concurrence et l'obtention d'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, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

« Contrat »

Contrat de gré à gré ou conclu aux termes d'un processus d'appel d'offres, entre la MRC et un fournisseur ou un acheteur, 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. Comprend également un bon de commande et l'ensemble des documents utilisés dans un processus d'appel d'offres et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission et des addendas.



« Directeur général »

Le directeur général de la MRC et/ou le directeur général adjoint de la MRC.

« Dirigeants »

Le directeur général de la MRC, le directeur général adjoint et directeur des Services administratifs, le directeur du Service de l'aménagement et du développement, le directeur du Service de l'environnement.

« Gestionnaires de contrat »

Le personnel cadre de la MRC (directeurs, coordonnateurs, adjoints).

« MRC »

La MRC de La Vallée-de-l'Or

### 3. Application

#### 3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la MRC, sans égard au coût prévu pour son exécution, à l'exception des contrats d'emploi.

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 chargée de contrôler son application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du préfet prévu à la section 3.3.

#### 3.3. Contrôle effectué par le préfet

Toute personne peut soumettre au préfet toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 du C.M.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.



#### **4. Portée de la politique**

La présente politique lie le conseil des maires, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la MRC qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la MRC.

Une copie de la présente politique sera remise au personnel cadre de la MRC, qui devra signer l'attestation prévue à l'annexe IV, confirmant qu'il en a pris connaissance.

Les mandataires, fournisseurs 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.

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

À défaut, par toutes ces personnes, de se soumettre à l'application de la présente politique, elles sont passibles des sanctions prévues à la section 8 de la présente politique.





## II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

### 5. Processus préappel 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 dirigeants et gestionnaires de contrat et leur demande de signer une attestation conformant qu'ils en ont pris connaissance.

#### 5.2. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

##### 5.2.1. Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent dans le processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la MRC, à développer et à 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 reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- ✘ Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- ✘ Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la MRC et de ses citoyens;
- ✘ Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- ✘ Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- ✘ Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- ✘ N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle qu'en soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou qui risque de compromettre son intégrité et, dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances.

### 5.3. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

#### 5.3.1. 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

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, une entente de confidentialité prévue à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, ces derniers pourront être passibles des sanctions prévues à la section 8 de la présente politique ainsi que des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

#### 5.3.2. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres de services professionnels

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil des maires a adopté le règlement # 268-02-11 déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres de services professionnels selon le processus prescrit par la loi.

#### 5.3.3. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil des maires, par le biais du règlement # 268-02-11, délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

## 6. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel

### 6.1. Constitution du comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels

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

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- ✘ Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- ✘ Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- ✘ Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la MRC et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- ✘ Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. Ils doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique.

#### 6.1.2. Obligations des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité ne doivent avoir aucun lien familial ou pécuniaire ou lien d'affaires avec les soumissionnaires.

Les membres du comité et le secrétaire de comité ne devront en aucun temps divulguer le mandat qui leur a été confié par la MRC, devront garder le secret des délibérations et prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils doivent dénoncer leur intérêt et mettre fin à leur mandat.

#### 6.1.3. 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, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la MRC doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

## 6.2. Rôle et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

### 6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la MRC doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

### 6.2.2. Loyauté

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ce dernier doit également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

## 6.3. Obligations des soumissionnaires et/ou fournisseurs

### 6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la MRC, il doit également déposer une déclaration (Annexe III) 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 de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou aucun arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat.

### 6.3.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe III) dans laquelle il précise si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme 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.

### 6.3.3. Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe III) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la MRC.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la MRC n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La MRC se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

### 6.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 6.3.1, 6.3.2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la MRC et reproduit à l'annexe III de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la MRC.

### 6.3.5. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou à un fournisseur de faire des offres, dons, paiements, cadeaux, de rémunérer ou d'offrir tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou qui risque de compromettre son intégrité.

## 6.4. Transmission d'information aux soumissionnaires

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

Pour chaque procédure d'appel d'offres, le directeur général procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir seul 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 responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent dans les documents d'appel d'offres.

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

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

### 6.4.3. Visite de chantier

Les visites de chantier, lorsque nécessaires, ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuent sur une base individuelle. Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### III. ENCADREMENT POSTCONTRACTUEL

#### 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.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une autorisation du conseil des maires ou d'une autorisation écrite du directeur général, dans le respect de tout règlement de délégation du pouvoir de dépenser.

###### 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.

##### 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 dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC 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. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

#### 8.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou le consultant

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la MRC, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la MRC constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de trois (3) ans.

#### 8.3. 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, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la MRC, constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de trois (3) ans.

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

#### 8.4. Sanctions pour le membre du conseil

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

**8.5. 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 dommages et intérêts de la part de la MRC dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

**9. Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des maires.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL DES MAIRES LE 19 JANVIER 2011,

---

Fernand Trahan  
Préfet

---

Louis Bourget  
Directeur général



## ANNEXE I

### Entente de confidentialité des mandataires et/ou des consultants

ENTRE:       Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-l'Or  
              42, place Hammond  
              Val-d'Or (Québec) J9P 3A9

(ci-après appelée « MRC »)

ET: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

(ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »).

=====

#### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu du *Code municipal* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil des maires le 8 décembre 2010, la MRC doit, dans le cadre de l'élaboration du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclue, 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 le 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) No (décrire spécifiquement le projet);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la MRC, le MANDATAIRE ou le CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle pour lesquels la MRC doit 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 au CONSULTANT, et que le MANDATAIRE ou le 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 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.

### **1.00 OBJET**

#### **1.01 Divulgarion 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 au CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la MRC de façon exclusive ou qui sont inhérents au contrat confié ou qui 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.

#### **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 le CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente entente.

### **2.00 CONSIDÉRATION**

#### **2.01 Obligation de confidentialité**

Pour que l'obligation de confidentialité soit respectée et que son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat soient maintenus, le MANDATAIRE ou le 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 oeuvre 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, 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;
- 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 du 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 tout autre information devant être protégée et non divulguée 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 le CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MRC à :

- a) remettre, à la demande de la MRC, au siège social 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;
- 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.

#### **2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires**

- Le MANDATAIRE et/ou le CONSULTANT affirme ne posséder, lui, ses administrateurs et actionnaires, aucun lien familial, d'affaires ou aucun intérêt pécuniaire dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la municipalité dans l'appel d'offres No \_\_\_\_\_ pour lequel il va agir à titre de mandataire ou de consultant.



- Le MANDATAIRE et/ou le CONSULTANT affirme posséder, lui, ses administrateurs ou actionnaires, un lien familial, d'affaires ou un intérêt pécuniaire dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaires de la municipalité dans l'appel d'offres No \_\_\_\_\_ pour lequel il va agir à titre de mandataire ou de consultant :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### 2.05 Dénonciation de communication d'influence

Le MANDATAIRE et/ou le CONSULTANT s'engage, advenant qu'il soit approché par un tiers qui exerce à son égard une communication d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle de la municipalité dans le cadre d'une recommandation qu'il doit faire sur l'octroi d'un contrat, à rapporter cette communication au responsable de l'information au soumissionnaire dont il est fait mention au paragraphe 6.4.1 de la politique de gestion contractuelle dont il est question.

### 3.00 SANCTIONS 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 ou le CONSULTANT est passible de l'une ou de 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 la présente entente et aux documents les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la MRC;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou du CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la MRC;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_ \$ exigible à partir du moment où la MRC a appris le non-respect de la présente entente, nonobstant tout recours possible en dommages et intérêts subis par la municipalité à la suite de ce non-respect par le mandataire et/ou le consultant.

**4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE**

La présente entente 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 le CONSULTANT.

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

**SIGNÉ À VAL-D'OR, EN ..... (.....) EXEMPLAIRES, CE \_\_\_\_\_ .**

\_\_\_\_\_  
Louis Bourget, directeur général  
MRC de La Vallée-de-l'Or

\_\_\_\_\_  
Par :  
Mandataire/soumissionnaire/consultant







## ANNEXE II

### Déclaration d'un membre du comité de sélection

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection, dûment nommé(e) 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 confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MRC et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.

Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et 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

\_\_\_\_\_  
DATE





## ANNEXE III

### Déclaration du soumissionnaire

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

---

(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») demandé par la MRC de La Vallée-de-l'Or, 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 dans 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 dans 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 à 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, de ses habiletés ou de son expérience.



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

- 7) (a) avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- (b) avoir établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), 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) ci-dessus.
- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la MRC ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus.
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Le soumissionnaire déclare qu'à sa connaissance, et après de sérieuses vérifications, aucune tentative d'influence, de manœuvre d'influence ou de pression indue pour 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 (cocher la case appropriée à votre situation) que :

- (a) 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, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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) et aussi n'avoir reçu d'avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

- (b) 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) et des avis émis par le commissaire au lobbying, ont été exercées pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

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

- (a) qu'il n'a pas personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de lien familial, financier, d'affaires ou aucun autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la MRC.

- (b) qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, un lien familial, financier, d'affaires ou un autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou les employés suivants de la MRC :

Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Personne autorisée par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Titre

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le  
district de \_\_\_\_\_



## ANNEXE IV

### Formulaire d'attestation de prise de connaissance de la politique de gestion contractuelle

J'ai reçu mon exemplaire de la politique de gestion contractuelle.

J'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes les questions que je me posais.

Je comprends que l'information contenue dans cette politique est nécessairement appelée à changer au gré des événements. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'avis officiels.

J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Je signe la présente, laquelle sera incluse dans mon dossier.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date







## ANNEXE V

### RÈGLEMENT # 268-02-11

Règlement de délégation de pouvoirs en matière d'adjudication de contrats dans le cadre de l'application de la politique de gestion contractuelle.

#### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE la MRC a adopté, le 19 janvier 2011, une politique de gestion contractuelle, conformément au projet de loi 76;

CONSIDÉRANT QU'aux termes de cette politique de gestion, certains pouvoirs ont été délégués au directeur général par le conseil de la MRC;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors d'une séance ordinaire du conseil de la MRC tenue le mercredi 19 janvier 2011;

EN CONSIDÉRATION DE CE QUI PRÉCÈDE, le conseil de la MRC décrète ce qui suit :

#### ARTICLES

##### Article 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

##### Article 2

Le conseil délègue au directeur général de la MRC de La Vallée-de-l'Or ce qui suit :

1. Le pouvoir de former un comité de sélection de trois membres, parmi le personnel de la MRC, pour procéder à l'évaluation des soumissions en matière d'adjudication des contrats relatifs à la fourniture de services professionnels conformément aux prescriptions du *Code municipal*;
2. Le pouvoir de nommer le responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant les procédures d'appel d'offres en cours;
3. Le pouvoir de déterminer les fournisseurs invités à soumissionner dans le cadre d'un appel d'offres pour l'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$.



Article 3

Dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont dévolus, le directeur général devra en tout temps respecter la politique de gestion contractuelle adoptée le 19 janvier 2011.

Article 4

Le présent règlement entrera en force et en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

Adopté

ADOPTION le 16 février 2011

ENTRÉE EN VIGUEUR le 17 février 2011



Extrait des minutes du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité régionale  
de comté de La Vallée-de-l'Or, tenue le mercredi,  
19 janvier 2011, à la salle des délibérations de la MRC, à Val-d'Or, à 10 h.

**Présents**

Mme Jacline Rouleau, mairesse de la municipalité de Senneterre-paroisse;  
M. Jean-Maurice Matte, maire de la Ville de Senneterre;  
M. André Vezeau, maire de la Ville de Malartic;  
M. Réjean Guay, maire de la municipalité de Rivière-Héva;  
M. Gilles Bérubé, conseiller délégué de la Ville de Val-d'Or;  
M. Carol Nolet, maire de la municipalité de Belcourt;

**Également présents**

M. Louis Bourget, directeur général et secrétaire-trésorier;  
M. Christian Riopel, directeur des Services administratifs et directeur général adjoint;  
M. Mario Sylvain, directeur du Service de l'aménagement et du développement;  
M. Marco Veilleux, directeur du Service de l'environnement;

Formant quorum sous la présidence de M. Fernand Trahan, préfet et maire de la Ville de Val-d'Or.

---

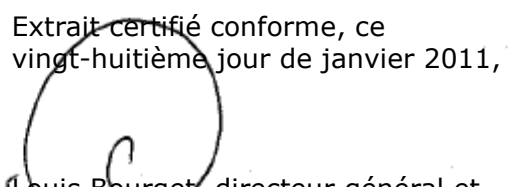
**Résolution # 8534-01-11**

**Objet : RM - Politique de gestion contractuelle**

Il est proposé par M. Carol Nolet et résolu unanimement d'adopter la Politique de gestion contractuelle de la MRC de La Vallée-de-l'Or en date de janvier 2011.

Adopté

Extrait certifié conforme, ce  
vingt-huitième jour de janvier 2011,

  
Louis Bourget, directeur général et  
secrétaire-trésorier



Extrait des minutes du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité régionale de comté de La Vallée-de-l'Or, tenue le mercredi, 16 mars 2011, à la salle des délibérations de la MRC, à Val-d'Or, à 10 h.

**Présents**

Mme Jacline Rouleau, mairesse de la municipalité de Senneterre-paroisse;  
M. Jean-Maurice Matte, maire de la Ville de Senneterre;  
M. Gilles Bérubé, conseiller délégué de la Ville de Val-d'Or;  
M. Carol Nolet, maire de la municipalité de Belcourt;  
M. Réjean Guay, maire de la municipalité de Rivière-Héva;  
M. André Vezeau, maire de la Ville de Malartic;

**Également présents**

M. Louis Bourget, directeur général et secrétaire-trésorier;  
M. Christian Riopel, directeur des Services administratifs et directeur général adjoint;  
M. Mario Sylvain, directeur du Service de l'aménagement et du développement;

**Absent**

M. Marco Veilleux, directeur du Service de l'environnement;

Formant quorum sous la présidence de M. Fernand Trahan, préfet et maire de la Ville de Val-d'Or.

---

**Résolution # 8586-03-11**


**Objet : Politique de gestion contractuelle de la MRC - Modification**

Il est proposé par M. Carol Nolet et résolu unanimement de modifier la politique de gestion contractuelle de la MRC adoptée le 19 janvier 2011 de la façon suivante :

- Modifier l'article 2.04 de l'annexe 1;
- Ajouter une nouvelle annexe (V), soit le règlement # 268-02-11.

Adopté

Extrait certifié conforme, ce  
vingt-deuxième jour de mars 2011,

  
Louis Bourget, directeur général et  
secrétaire-trésorier

