

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DEUX-MONTAGNES TENUE LE 21 DÉCEMBRE 2010

Étaient présents à l'assemblée ordinaire :

M. Pierre Charron, maire de Saint-Eustache
Mme Sonia Paulus, mairesse de Sainte-Marthe-sur-le-Lac
M. Alain Guindon, maire de Saint-Joseph-du-Lac
M. Jacques Séguin, maire de Pointe-Calumet
M. Richard Lalonde, maire d'Oka
M. Denis Lavigne, maire de Saint-Placide

Lesquels forment quorum sous la présidence de M. Marc Lauzon, préfet et maire de Deux-Montagnes.

Mme Nicole Loiselle, directrice générale est présente.

Advenant 17h10 h M. Marc Lauzon, préfet, déclare l'assemblée ouverte.

RÉSOLUTION 2010-193

ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est PROPOSÉ par Denis Lavigne APPUYÉ par Richard Lalonde et RÉSOLU ce qui suit :

QUE l'ordre du jour soit accepté tel que proposé.

**Ordre du jour
Assemblée du conseil
21 décembre 2010 à 17h**

1. *OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE*
2. *ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR*
3. *ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU 24 NOVEMBRE 2010*
4. *PÉRIODE DE QUESTIONS*
5. *ADMINISTRATION GÉNÉRALE*
 - a) *Liste des comptes payables et déjà payés – MRC*
 - b) *Liste des comptes payables et déjà payés – Transport collectif / milieu rural*
 - c) *Correspondance (dépôt)*
 - d) *Suivi de la correspondance*
 - e) *Politique de gestion contractuelle (adoption)*
6. *DOSSIER DE LA DIRECTION GÉNÉRALE*
Renouvellement de la cotisation annuelle à l'UMQ
7. *AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE*
8. *CONFÉRENCE RÉGIONALE DES ÉLUS DES LAURENTIDES*
9. *CULTURE ET PATRIMOINE (SUIVI DE DOSSIERS)*
10. *TRANSPORT COLLECTIF*
11. *VARIA*
12. *CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

RÉSOLUTION 2010-194

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE TENUE LE 24 NOVEMBRE 2010

Il est PROPOSÉ par Richard Lalonde APPUYÉ par Jacques Séguin et RÉSOLU :

QUE le procès-verbal de l'assemblée ordinaire de la Municipalité régionale de comté de Deux-Montagnes tenue le 24 novembre 2010 soit accepté tel que présenté et que la directrice générale soit autorisée à l'inscrire au livre des délibérations.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

PÉRIODE DE QUESTIONS

M. le Préfet déclare la période de questions ouverte.

Un citoyen s'adresse à l'assemblée pour leur offrir ses meilleurs vœux à l'occasion de Noël. Il demande si la MRC envisage de mettre en ligne les procès-verbaux des délibérations du conseil.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

RÉSOLUTION 2010-195

COMPTES PAYÉS ET À PAYER - MRC

Il est PROPOSÉ par Alain Guindon APPUYÉ par Richard Lalonde et RÉSOLU ce qui suit :

QUE la liste des comptes payables déposée au dossier du conseil soit acceptée et que la directrice générale soit autorisée à les payer;

QUE le conseil prend acte de la liste des comptes déjà payés, conformément à la résolution 2010-025, (les chèques numéros 1405, 1816 à 1842 inclusivement et les paiements faits par internet) appartenant à la catégorie des dépenses incompressibles.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

RÉSOLUTION 2010-196

COMPTES PAYÉS ET À PAYER – TRANSPORT COLLECTIF EN MILIEU RURAL

Il est PROPOSÉ par Denis Lavigne APPUYÉ par Richard Lalonde et RÉSOLU ce qui suit :

QUE la liste des comptes payables déposée au dossier du conseil soit acceptée et que la directrice générale soit autorisée à les payer.

QUE le conseil prend acte de la liste des comptes déjà payés, conformément à la résolution 2010-025, (les chèques numéros 1843 à 1846 inclusivement et les paiements faits par internet) appartenant à la catégorie des dépenses incompressibles.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE

La directrice générale dépose la correspondance reçue. Le conseil ne demande aucun suivi particulier sur la correspondance reçue.

RÉSOLUTION 2010-197

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT que le gouvernement du Québec a adopté la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux;

CONSIDÉRANT que l'article 938.1.2 du Code Municipal du Québec stipule que toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que l'objectif d'une telle politique est 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;

Il est PROPOSÉ par Alain Guindon APPUYÉ par Jacques Séguin et RÉSOLU ce qui suit :

QUE le conseil de la MRC adopte la « Politique de gestion contractuelle de la MRC de Deux-Montagnes » joint en annexe du procès-verbal.

QUE ce document soit transmis à M. Laurent Lessard, Ministre des affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

QUE ce document soit mis en ligne sur le site internet de la MRC.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

RÉSOLUTION 2010-198

RENOUVELLEMENT DE LA COTISATION ANNUELLES À L'UMQ

Il est PROPOSÉ par Pierre Charron APPUYÉ par Sonia Paulus et RÉSOLU ce qui suit :

QUE le conseil renouvelle son adhésion à l'union des Municipalités du Québec et que la directrice générale soit autorisée à payer la cotisation annuelle à même le poste budgétaire 613430.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

RÉSOLUTION 2010-199

CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

Le contenu de l'ordre du jour étant épuisé et ADVENANT 17h35;

Il est PROPOSÉ par Richard Lalonde APPUYÉ par Jacques Séguin et RÉSOLU :

QUE la présente assemblée soit levée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

M. Marc Lauzon
Préfet

Mme Nicole Loiselle
Directrice générale

Ce 22 décembre 2010,

Je soussignée, Nicole Loiselle, directrice générale, certifie par la présente que la MRC de Deux-Montagnes dispose des crédits suffisants pour défrayer les coûts des dépenses décrétées aux termes des résolutions 2010-193 à 2010-199 lesquelles ont été adoptées à une assemblée du conseil tenue le 21 décembre 2010.

Émis le 22 décembre 2010 conformément aux dispositions de l'article 961 du Code Municipal.

Le procès-verbal est sujet à l'approbation du conseil lors de leur prochaine séance.

Nicole Loiselle, directrice générale

ANNEXE 1
COMPTES PAYABLES – MRC

MRC DE DEUX-MONTAGNES COMPTES PAYABLES DE DÉCEMBRE APRÈS L'ASSEMBLÉE DU 21 DÉCEMBRE 2010	
FOURNISSEURS	MONTANT
DÉPENSES RÉGULIÈRES DÉCEMBRE 2010	
Labrador eau de source	
Miximage Inc. - Plans mouvement de sol	
Sous-total	0,00 \$
DÉPENSES INCOMPRESSIBLES DÉCEMBRE 2010	
Masse salariale des fonctionnaires du 30 décembre 2010	8 750,55 \$
Déductions à la source des fonctionnaires du 30 décembre 2010	3 774,82 \$
REER - Paies fonctionnaires du 30 décembre 2010	714,36 \$
Frais bancaires pour transaction de la paie du 30 décembre 2010	38,50 \$
Sous-total	13 278,23 \$
TOTAL DÉPENSES APRÈS LE 21 DÉCEMBRE 2010	13 278,23 \$

COMPTES PAYABLES – TRANSPORT COLLECTIF

MRC DE DEUX-MONTAGNES TRANSPORT COLLECTIF EN MILIEU RURAL COMPTES PAYABLES AU 21 DÉCEMBRE 2010	
FOURNISSEURS	MONTANT
DÉPENSES RÉGULIÈRES DÉCEMBRE 2010	
Anjes Design Communication - Correction et impression passes	156,68 \$
Autobus Deux-Montagnes - Service de transport novembre 2010	10 312,44 \$
Gionet Carole - Remboursement frais de déplacement	11,20 \$
Loiselle Nicole - Remboursement frais de déplacement	18,80 \$
	10 499,12 \$

***POLITIQUE
DE GESTION CONTRACTUELLE
DE LA MRC DE DEUX-
MONTAGNES***

DECEMBRE 2010

Table des matières

1.	Mise en contexte	1
2.	Application	1
2.1.	Type de contrat visé	1
2.2.	Personne chargée de son application	1
2.3.	Contrôle effectué par le préfet	1
3.	Portée de la politique de gestion contractuelle	2
4.	Principes	2
5.	Objectifs de la politique de gestion contractuelle	2
6.	Normes d'éthique applicables	2
7.	Mesures	3
7.1.	Mesures visant à s'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 du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.	3
7.1.1.	Responsable en octroi de contrat	3
7.1.2.	Membres du comité	3
7.1.3.	Confidentialité du processus	3
7.1.4.	Communication des soumissionnaires ou d'un lobbyiste avec un représentant de la MRC de Deux-Montagnes	4
7.1.5.	Responsabilités et obligations du soumissionnaire	4
7.2.	Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres	4
7.2.1.	Confidentialité	4
7.2.2.	Liste des contrats octroyés	4
7.2.3.	Responsabilités et obligations du responsable en octroi de contrat	4
7.2.4.	Sanctions	5
7.3.	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 adopté en vertu de cette loi	5
7.3.1.	Communication d'influence	5
7.3.2.	Déclaration relative aux communications d'influence – contrats de gré à gré	5
7.3.3.	Déclaration relative aux communications d'influence -- appel d'offres sur invitation ou public	5
7.3.4.	Collaboration aux enquêtes	5
7.4.	Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption	5
7.4.1.	Appels d'offres sur invitation	5
7.4.2.	Obtention des documents d'appels d'offres publics	6
7.4.3.	Visite des lieux et rencontre d'information	6
7.4.4.	Confidentialité et non-divulgation	6
7.4.5.	Non-collusion	6
7.4.6.	Responsable en octroi de contrat	6
7.4.7.	Droit de non attribution	6
7.4.8.	Retrait de soumission	7
7.4.9.	Dédommagement	7
7.4.10.	Sanctions	7
7.5.	Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts	7
7.5.1.	Constitution des comités de sélection	7
7.5.2.	Membres des comités de sélection	7
7.5.3.	Évaluation des soumissions	7
7.6.	Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte	7
7.6.1.	Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres	7
7.7.	Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat	8

7.7.1.	Dépassement de coût	8
7.7.2.	Élaboration de l'appel d'offres	8
8.	Entrée en vigueur	8

A N N E X E S

Annexe 1

Déclaration de membre du comité de sélection

Annexe 2

Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant

Annexe 3

Déclaration du soumissionnaire

Politique de gestion contractuelle de la MRC de Deux-Montagnes

1. Mise en contexte

Le gouvernement du Québec a adopté la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux. L'article 938.1.2 du Code Municipal du Québec stipule que toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle laquelle doit notamment prévoir ce qui suit :

- 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 du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des 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 adopté en vertu de cette loi;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

L'objectif d'une telle politique est 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.

2. Application

2.1. Type de contrat visé

La présente politique s'applique à tous les contrats de plus de 10 000 \$, y compris un contrat de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation ou public.

2.2. Personne chargée de son application

Le premier fonctionnaire de la MRC est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du préfet.

2.3. Contrôle effectué par le préfet

Toute personne peut soumettre au préfet toute situation portée à sa connaissance et laissant présager une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle tel que prévu au Code municipal.

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

3. Portée de la politique de gestion contractuelle

La présente politique s'applique à tous les élus du conseil de la MRC. Elle s'applique aussi à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion de tout contrat (notamment d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur octroi et pendant leur gestion) lesquels sont tenus de la considérer en tout temps dans l'exercice de leurs fonctions.

Le terme « intervenant » dans la présente politique comprend :

Les employés de la MRC,
Les sous-traitants et les consultants,
Les soumissionnaires,
Les adjudicataires de contrats,
Les fournisseurs,
Tout autre cocontractant de la MRC.

La présente politique répond à un objectif politique de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la MRC. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la MRC. Ils peuvent soumettre au premier fonctionnaire de la MRC toute situation préoccupante de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

4. Principes

La présente politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficacité, d'éthique, de transparence et d'équité.

5. Objectifs de la politique de gestion contractuelle

Par la présente politique de gestion contractuelle, la MRC réitère son engagement à :

- Acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- Transiger avec des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;
- Prévenir toute situation telle que trafic d'influence, intimidation, corruption, collusion ou conflit d'intérêts, susceptible d'entacher ou d'entraver l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement et d'octroi des contrats.

6. Normes d'éthique applicables

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la MRC et 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'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres

marques d'hospitalité quelque soit sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité, 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 (article 6, par. 1 à 3 du PL 109).

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

7. Mesures

7.1. Mesures visant à s'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 du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

7.1.1. Responsable en octroi de contrat

Un responsable en octroi de contrat est nommé pour chaque appel d'offres sur invitation ou public. Ce responsable est la seule personne autorisée à fournir, aux soumissionnaires potentiels, des informations administratives et techniques concernant la procédure d'appels d'offres.

Le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appels d'offres ou au devis descriptif (technique et administratif).

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au responsable en octroi de contrat.

7.1.2. Membres du comité

Lors d'un appel d'offres requérant la formation d'un comité conformément à la Loi, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit avertir sans délai le secrétaire de ce comité de sélection ou de ce comité technique.

Préalablement au processus d'analyse des soumissions reçues, tous les membres du comité doivent compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflit d'intérêts.

7.1.3. Confidentialité du processus

Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celui-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

Chaque membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités, aux délibérations et aux recommandations formulées. Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le formulaire « Engagement solennel des membres ».

7.1.4. Communication des soumissionnaires ou d'un lobbyiste avec un représentant de la MRC de Deux-Montagnes

Pendant la période de soumission (entre le lancement du devis technique ou de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable désignée au devis technique ou aux documents d'appels d'offres.

Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si une communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, le conseil de la MRC de Deux-Montagnes peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par une telle communication.

7.1.5. Responsabilités et obligations du soumissionnaire

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

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

7.2.1. Confidentialité

Tout employé ou membre du conseil doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins qu'un tribunal n'en dispose autrement.

La MRC de Deux-Montagnes s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

7.2.2. Liste des contrats octroyés

Le premier fonctionnaire de la MRC doit transmettre annuellement au conseil le coût des contrats, dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$, par catégorie de contrat et par fournisseur des contrats d'approvisionnement, de construction et de services.

7.2.3. Responsabilités et obligations du responsable en octroi de contrat

Probité et impartialité des informations communiquées au soumissionnaire

Le responsable en octroi de contrat doit s'assurer que tout renseignement concernant un appel d'offres sur invitation ou public est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

Qualité des soumissionnaires

Le responsable en octroi de contrat doit s'assurer que le soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres. Pour ce faire, il doit exiger que ce dernier dépose une déclaration à l'effet qu'il n'a pas été reconnu, dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Il doit aussi s'assurer que l'établissement de liens d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est appliquée.

7.2.4. Sanctions

Tout employé ou membre du conseil de la MRC qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser le premier fonctionnaire de MRC qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

7.3. 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 adopté en vertu de cette loi

7.3.1. Communication d'influence

Une personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation qui communique avec un représentant de la MRC en vue d'influencer une prise de décision relative à l'attribution d'un contrat doit se conformer à la Loi sur le lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette Loi.

7.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence – contrats de gré à gré

La personne qui contracte avec la MRC doit déclarer dans son contrat que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention dudit contrat, elles l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

7.3.3. Déclaration relative aux communications d'influence -- appel d'offres sur invitation ou public

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat). Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de la soumission.

Si telle communication est néanmoins découverte après l'adjudication du contrat, la MRC se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appels d'offres, incluant la résiliation du contrat et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant.

Dans tous les cas, la MRC transmet les informations en sa possession au Commissaire au lobbyisme afin que ce dernier mène une enquête.

7.3.4. Collaboration aux enquêtes

Tout élu et tout employé de la MRC doivent collaborer aux opérations de vérifications et d'enquêtes du Commissaire au lobbyisme dans son mandat 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.

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

7.4.1. Appels d'offres sur invitation

La MRC, dans le cas d'appels d'offres sur invitation, favorisera, dans la mesure du possible, l'invitation d'entreprises différentes.

7.4.2. Obtention des documents d'appels d'offres publics

Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appels d'offres au bureau désigné ou dans le Système électronique d'appels d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autres n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la MRC pour délivrer ces documents.

7.4.3. Visite des lieux et rencontre d'information

Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous.

7.4.4. Confidentialité et non-divulgence

Le nombre et le nom des soumissionnaires sont tenus secret jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Le nombre et le nom des soumissionnaires potentiels qui n'ont pas déposé de soumission sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information. Ils ne sont révélés ni par les élus ni par les employés de la MRC.

7.4.5. Non-collusion

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après vérification sérieuse, que les personnes suivantes :

- Le soumissionnaire lui-même;
- Un de ses dirigeants ou administrateurs dans le cas d'une société, un associé;
- Un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- Une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Si la MRC découvre que cette affirmation est inexacte, elle déclare sa soumission non conforme et doit la rejeter.

De même, si elle découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle de l'adjudicataire était inexacte, de l'aveu de l'adjudicataire ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la MRC se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appels d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce sans préjudice des droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

7.4.6. Responsable en octroi de contrat

Le responsable en octroi de contrat doit souligner au conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procurés les documents d'appels d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

7.4.7. Droit de non attribution

Advenant que les soumissions reçues soient plus élevées que le taux du marché, la MRC se réserve le droit de ne retenir aucune des soumissions.

7.4.8. Retrait de soumission

Dans le cadre du processus d'appels d'offres sur invitation ou public, la MRC 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 ouverte. En conséquence, les documents d'appels d'offres ne permettent pas le retrait d'une soumission après l'ouverture.

7.4.9. Dédommagement

Lorsque requis, la MRC prévoit qu'un cautionnement d'exécution des obligations du contrat doit être fourni par le soumissionnaire.

7.4.10. Sanctions

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil en vue de l'attribution d'un contrat peut entraîner sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou le cas échéant la résiliation du contrat.

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

7.5.1. Constitution des comités de sélection

Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

Lors d'un appel d'offres requérant la formation d'un comité conformément à la Loi ce dernier est constitué d'au moins trois personnes dont une doit être externe à la MRC.

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil de la MRC s'engage à adopter un règlement déléguant au premier fonctionnaire de la MRC le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. Ce même règlement délègue également à ce dernier le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions.

7.5.2. Membres des comités de sélection

Lorsqu'il est possible de le faire, les membres du comité de sélection n'ont pas de lien hiérarchique entre eux.

Chaque membre du comité de sélection doit remplir une déclaration solennelle à l'effet qu'il jugera les offres avec impartialité et éthique.

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant de procéder à son analyse par le comité de sélection.

7.5.3. Évaluation des soumissions

Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance, et publiés dans les documents d'appels d'offres.

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

7.6.1. Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement et s'engage à ce qu'aucune des personnes suivantes :

- Le soumissionnaire lui-même;
- Un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % de ses actions votantes dans le cas d'une corporation ou dans le cas d'une société, un associé;
- Un de ses sous-traitants ou consultants;
- Une entreprise qui lui est liée ou un de ses administrateurs, ou un de ses sous-traitants ou consultants;

n'embauche dans les 12 mois suivant l'appel d'offres une personne qui a accompagné la MRC dans son élaboration à quelque fin que ce soit.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que sa déclaration solennelle à titre de soumissionnaire était inexact ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la MRC se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appels d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

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

7.7.1. Dépassement de coût

Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et être conforme aux documents d'appels d'offres. Une telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Les documents d'appels d'offres prévoient des mesures pour éviter des dépassements de coûts.

7.7.2. Élaboration de l'appel d'offres

Les documents d'appels d'offres sont clairs, complets et non discriminatoires incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.

S'il est possible et utile de le faire, les documents d'appels d'offres sont vérifiés par une entité extérieure au processus, afin de s'assurer de leur bonne compréhension et de la clarté des spécifications.

Lorsque la nature du contrat le permet, les documents d'appels d'offres réfèrent à des spécifications en termes de résultats de ce qui doit être effectivement réalisé ou en termes de réponses aux besoins. Il favorise la reconnaissance d'équivalence de façon à susciter un grand nombre de sources d'approvisionnement.

Les documents d'appels d'offres présentent une définition complète des besoins et dans le cas où cela s'avère avantageux, ils prévoient la présentation de soumissions en termes de prix unitaire.

8. Entrée en vigueur

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

Adopté par le conseil de la MRC de Deux-Montagnes, ce 21 décembre 2010

Le préfet de la MRC

La directrice générale

Marc Lauzon, maire de la ville
de Deux-Montagnes

Nicole Loiselle, urb.

Annexe 1

Déclaration de membre du comité de sélection

Je soussigné, _____,
membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le
premier fonctionnaire de la MRC pour l'analyse de l'appel d'offres suivante
(inscrire le nom et numéro de l'appel d'offre):

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), je
déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes
à tout l'égard :

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

(nom, signature, fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à

_____, ce

_____ ième jour de _____

Commissaire à l'assermentation pour le
district de

Annexe 2

Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant

Je soussigné, _____,
en ma qualité de _____ (titre du
poste occupé) au sein de _____
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 fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et /ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité.
3. Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
4. Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et 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 et ce, même avant ou après lesdits processus.
5. Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.
6. Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appels d'offres.
7. Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaires ou fournisseurs de la MRC de Deux-Montagnes :

8. Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

a)

Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrats pour la MRC n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt.

b) Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou

à l'octroi du contrat pour la MRC est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Descriptions du conflit d'intérêt potentiel :

Nom et signature du dirigeant ou de l'employé

Date

Assermenté(e) devant moi à

_____, ce

_____ ^{ième} jour de _____

Commissaire à l'assermentation pour le
district de

Annexe 3

Déclaration du soumissionnaire

Je, soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à la MRC de Deux-Montagnes pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par cette dernière, 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.

Le soumissionnaire déclare :

- 7) Qu'il n'y 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 ville.
- 8) Que 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.

- 9) Qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, d'intimidation ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à cet appel d'offres n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire.

Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Nom en lettres moulées :

Titre :

Date :

Assermenté(e) devant moi à

_____, ce

_____ ^{ième} jour de _____

Commissaire à l'assermentation pour le
district de
