



Centre local de développement

Votre Centre Local
de Développement,

une force régionale !

Politique de gestion contractuelle et d'appels d'offre

La politique de gestion contractuelle doit être accessible sur Internet
conformément à l'article 573.3.1.2 L.C.V.

Adoptée le 20 octobre 2011
Résolution no : 2011-10-20-03

Modifié le 8 décembre 2011
Résolution no : 2011-12-08-04

COPIE CERTIFIÉE CONFORME :

Michèle Tardif, directrice générale

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 -Préambule	3
SECTION 2-Objectifs	3
SECTION 3- Terminologie.....	4
SECTION 4 - Application.....	4
SECTION 5- Portée.....	5
SECTION 6 - Encadrement du processus contractuel	5
Mesure 1	5
Mesure 2	6
Mesure 3	7
Mesure 4	8
Mesure 5	9
Mesure 6	10
Mesure 7	11
SECTION 7 - Dispositions finales	12
Annexe I – section1 Déclaration et engagement d’un membre d’un comité de sélection - confidentialité	13
Annexe I – section2 Déclaration d’un membre d’un comité de sélection – conflit d’intérêt. 14	
Annexe II Déclaration du soumissionnaire – truquage des offres et influence	15
Annexe III Déclaration et engagement du soumissionnaire – infractions antérieures	17
Annexe IV Procédure de modification d’un contrat résultant d’un appel d’offres	17
Annexe V Lois applicables en vertu de la présente politique	19
Annexe VI Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. c. T-11.0.11) .20	
Annexe VII Procédures SÉAO	23
Annexe VIII Registre des dossiers SÉAO	24
Annexe IX Conditions d’utilisation SÉAO	25
Annexe X – Section A Résumé - tableau montants de moins de 25 000\$ - régie interne	32
Annexe X – Section B Résumé - tableau montants de 25 000\$ et plus - régi par la loi	33
Annexe XI Aide-mémoire - Document d’appel d’offres (25k et plus obligatoire)	34
Annexe XII Procédure interne montants de moins de 25 000\$	36

SECTION 1 - Préambule

La présente politique de gestion contractuelle est adoptée en vertu de la Loi 131, Loi modifiant la Loi sur la Régie du logement et diverses lois concernant le domaine municipal (L. Q. 2010, c. 42), dont la Loi sur le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDEIE).

En vertu des dispositions de cette loi, le CLD doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats à octroyer et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec le CLD.

SECTION 2 - Objectifs

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées aux fins de l'achat de biens ou de services le sont conformément aux principes de transparence et de saine gestion qu'ils sont en droit de s'attendre de leurs représentants.

La présente politique porte sur les sept (7) types de mesures minimales qui sont exigées par les dispositions de la loi.

Cependant, le législateur autorise chaque organisme assujetti à cette obligation à adopter une politique adaptée tenant compte de la taille de son organisation et de ses besoins.

S'agissant de la première politique à être mise en place par la très grande majorité des organismes municipaux et des CLD, celle-ci devra être revue périodiquement afin d'y apporter les modifications rendues nécessaires par sa mise en application.

Afin de faciliter sa mise en œuvre, la présente politique est décrite selon chacune des mesures prévues par la loi.

SECTION 3~ Terminologie

« **Achat** » Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations du CLD.

« **Appel d'offres** » Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services comportant une dépense de 25 000\$ et plus, suivant les conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

« **Contrat** » Tout engagement par lequel le CLD obtient des services, fait exécuter des travaux ou achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement à un entrepreneur ou à un fournisseur, à l'exception d'un contrat de travail.

« **Dépassement de coût** » Tout coût excédentaire au coût initial d'un contrat.

SECTION 4 ~ Application

La présente politique de gestion contractuelle, réfèrent aux articles 477.4 à 477.6 de la Loi sur les Cités et Villes, s'appliquant **pour les appels d'offres de 25,000\$ et plus**. Le traitement des contrats **de valeur inférieure décrit dans ce document relève de la gestion interne (Annexes X, XII)** et n'est pas régi par la politique contractuelle ou soumis au processus d'appel d'offre. Le processus d'appel d'offres est également inclus ici comme partie intégrante du document, et fait référence aux articles 573.1 à 573.20 de la loi pré-citée. Référer au tableau synthèse à **l'Annexe X** pour un sommaire des exigences.

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par le CLD sans égards aux coûts prévus pour son exécution, à l'exception d'un contrat de travail.

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

SECTION 5 - Portée

La présente politique s'applique au président, aux membres de conseil d'administration, de même qu'au personnel du CLD.

Elle lie les soumissionnaires, les fournisseurs, de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec le CLD.

La présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrat par le CLD.

SECTION 6 - Encadrement du processus contractuel

Mesure 1

Les 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.

1. Le CLD adopte un règlement par lequel il prévoit que les membres du comité de sélection sont nommés par le directeur général et que leur identité demeure confidentielle jusqu'à la fin de leurs travaux.
2. Les membres d'un comité de sélection doivent s'engager par écrit à ne pas divulguer le mandat qui leur a été confié par le CLD jusqu'à la fin de leurs travaux. **(Annexe I)**
3. Le secrétaire d'un comité de sélection, tout membre du conseil d'administration ou employé du CLD doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, jusqu'à la fin de leurs travaux. **(Annexe I)**

4. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après une vérification sérieuse, ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres soumis à une telle évaluation, sauf les vérifications usuelles auprès de la personne identifiée à cet effet dans l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. **(Annexe II)**
5. Tout appel d'offres doit prévoir, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, que cette soumission sera rejetée.
6. Tout contrat doit prévoir une clause permettant au CLD de résilier ce contrat si le fait qu'une personne ait communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumission, est découvert après son attribution.

Mesure 2

Les mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres et la collusion.

7. Aucun employé ou membre du conseil d'administration du CLD ne peut divulguer un 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 soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié jusqu'à l'ouverture des soumissions.
8. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement par écrit au directeur général ou à son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

9. Tout employé ou membre du conseil d'administration du CLD ne doit pas communiquer de renseignement à un soumissionnaire dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et doit le diriger obligatoirement vers le directeur général ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

10. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels. Plus particulièrement, le directeur général doit s'assurer que les documents qui auraient été préparés par un consultant pour le CLD et qui contiennent des renseignements techniques doivent être accessibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

11. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire ou tout sous-contractant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après vérification sérieuse, ni lui ni aucun de ses sous-traitants n'a été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* (L.Q., 2009, c. 57) et la *Loi sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34), ni reconnu coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature ou, tenu responsable de tel acte 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. **(Annexe III)**

Mesure 3

Les mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

12. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (dont des extraits sont joints en annexe) et le *Code de déontologie des lobbyistes et sont inscrits au registre des lobbyistes*. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. **(Annexe II)**

13. Tout contrat doit prévoir une clause permettant au CLD, en cas de non respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, de résilier ce contrat si le non respect est découvert après son attribution et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement reliés au contrat avec le CLD.

14. Tout membre du conseil d'administration ou tout employé du CLD ayant reçu une communication d'influence relativement à un contrat, par une personne inscrite au Registre des lobbyistes, devra divulguer par écrit telle communication à la direction générale qui tiendra un registre à cet effet

Mesure 4

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

15. Le CLD doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite (25 000\$ - 99 999 \$), favoriser dans la mesure du possible, l'invitation d'entreprises différentes.

16. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture. La garantie de soumission déposée doit être confisquée et l'excédent de coûts pour le CLD, le cas échéant, doit être réclamé du soumissionnaire défaillant, s'il était le plus bas soumissionnaire conforme.

17. En vue d'éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels, aucune participation obligatoire à des visites de chantiers en groupe ne doit être prévue.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un projet de réfection d'ouvrage existant dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres, les visites obligatoires doivent être effectuées de manière individuelle sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

18. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après une vérification sérieuse, sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. **(Annexe II)**

Mesure 5

Les mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.

19. Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres, autres que des membres du conseil d'administration, et ne pas inclure d'élus.

20. Le comité de sélection doit être constitué par la direction générale avant le lancement de l'appel d'offres, mais sa composition doit être gardée confidentielle.

21. Chaque membre du comité de sélection doit signer la déclaration, selon le formulaire joint en annexe de la présente politique. **(Annexe I)**

22. Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

23. Tout membre du comité de sélection désigné pour procéder à l'étude de soumission sur un appel d'offres doit divulguer au directeur général, dans les cinq (5) jours de l'ouverture des soumissions, tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire que ce membre du comité de sélection peut avoir à l'égard d'un soumissionnaire, et il lui sera alors interdit d'agir comme membre du comité de sélection, le directeur général devant alors procéder au remplacement de ce membre du comité de sélection.

Mesure 6

Les 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.

24. Les membres d'un comité de sélection doivent s'engager à ne divulguer aucun renseignement portant sur les discussions et les pointages individuels attribués lors de leurs travaux.

25. Le CLD adopte un règlement par lequel elle prévoit que lorsque le CLD peut procéder par invitation de soumissionnaires dans le cadre d'un appel d'offres inférieur à 100 000 \$, que le directeur général peut procéder à cette invitation, à la condition que leur identité soit tenue confidentielle jusqu'à l'ouverture des soumissions.

26. Compte tenu de la mission de développement local du CLD et des retombées dans le milieu, un fournisseur local sera privilégié si son prix est égal aux autres offres externes.

27. Le directeur général, ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres, est le seul pouvant émettre un addenda dans le cadre d'un processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et donner accès aux soumissionnaires une information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

28. Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visées par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

29. Tout document d'appel d'offres doit contenir une clause par laquelle le CLD se réserve le droit de refuser toute soumission advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché.

30. Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par une déclaration écrite qu'il doit joindre à sa soumission, qu'à sa connaissance et après vérification sérieuse, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenter de communiquer avec un employé ou un membre du conseil d'administration du CLD dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le directeur général ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. **(Annexe II)**

31. *Le CLD met en place un processus favorisant la dénonciation par ses employés ou membres du conseil d'administration ou des comités de sélection, de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et gestion de contrat qui en résulte et de toute infraction aux présentes règles de la politique de gestion contractuelle et d'appels d'offre.*

Mesure 7

Les mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

32. Le CLD doit s'assurer que des réunions de chantier soient régulièrement tenues pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et particulièrement, le contrôle des coûts qui en résultent.

33. En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature
- La modification entraînant une dépense supplémentaire devra, pour être autorisée, respecter la procédure incluse dans les documents d'appel d'offres et/ou le contrat, encadrant toute autorisation de modification selon le contenu prévu **(Annexe IV)**.

SECTION 7 ~ Dispositions finales

34. Tout membre du conseil d'administration qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les Cités et Villes.

35. Les obligations imposées par la présente politique font partie intégrante de tout contrat de travail liant le CLD à un employé.

Tout employé qui contrevient à cette politique est passible de sanctions disciplinaires selon la gravité de la contravention commise, en fonction du principe de gradation des sanctions et pouvant entraîner une suspension sans traitement ou un congédiement.

36. Tout soumissionnaire ou cocontractant qui contrevient à des exigences qui lui sont imposées par la présente politique est passible des sanctions qui y sont prévues, notamment le rejet de sa soumission ou la résiliation de son contrat.

37. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et s'applique à tout contrat dont le processus d'adjudication commence après cette date.

Entrée en vigueur

Adopté par le conseil d'administration le 20 octobre 2011
Résolution numéro : 2011-10-20-03

Publicité

La politique de gestion contractuelle doit être accessible sur Internet conformément à l'article 573.3.1.2 L.C.V.

**Annexe I – section1 Déclaration et engagement d’un membre d’un comité de sélection -
confidentialité**

CLD DE LA MRC DU GRANIT
APPEL D’OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

Je, soussigné, _____, à titre de membre du comité de sélection pour l’adjudication du contrat ci-haut mentionné, déclare que :

1. Je m’engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection :
 - à ne pas mentionner que je suis membre du présent comité de sélection à qui que ce soit, sauf aux autres membres du comité de sélection ou au secrétaire du comité;
 - à agir fidèlement et conformément au mandat qui m’a été confié, sans partialité, faveur ou considération et en respectant les règles d’éthique applicables;
 - à ne pas révéler ou à faire connaître, sans y être tenu, quoi que ce soit dont j’aurais pris connaissance dans l’exercice de mes fonctions, sauf aux autres membres du comité de sélection, au secrétaire du comité et au Conseil d’administration du CLD;
2. Advenant le cas où j’apprenais que l’un des fournisseurs ou actionnaires ou encore membres du conseil d’administration de l’un d’eux me serait apparenté ou aurait des liens d’affaires avec moi, ou que je serais en concurrence avec un des fournisseurs sous évaluation, j’en avertirais sans délai le secrétaire du comité de sélection.
3. De plus, je m’engage à déclarer à la direction ou au président du CLD toute situation susceptible de compromettre l’impartialité et l’éthique du processus d’appel d’offre et de gestion contractuelle.
4. J’ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

NOM DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

**« A FAIRE SIGNER AUX MEMBRES ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ AVANT LE LANCEMENT DE L’APPEL
D’OFFRE »**

Annexe I – section2 Déclaration d’un membre d’un comité de sélection – conflit d’intérêt

CLD DE LA MRC DU GRANIT
APPEL D’OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

Je, soussigné, _____, à titre de membre du comité de sélection pour l’adjudication du contrat ci-haut mentionné, déclare que :

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d’affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès du CLD dans le cadre du processus d’appel d’offres :

(Insérer nom et numéro de l’appel d’offres)

Je demande donc à être remplacé sur ce comité.

NOM DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

« À REMPLIR, SI APPLICABLE, OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L’OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D’OFFRES, MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS »

Annexe II Déclaration du soumissionnaire – truquage des offres et influence

CLD DE LA MRC DU GRANIT
APPEL D'OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

Je, soussigné, _____, à titre de représentant dûment autorisé de _____ pour la présentation de la présente soumission, affirme solennellement que : *[chaque case applicable doit être cochée]*

- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom;
- Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse:

- que la présente soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établir d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, facteurs ou formules pour présenter un prix, à la décision de présenter ou ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- que ni moi ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenter de communiquer avec un employé ou un membre du conseil d'administration du CLD dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le directeur général ou son représentant, dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres ;
- que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres.

Je déclare: *[cocher l'une ou l'autre des options]*

- que je n'ai, en aucun moment, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil d'administration ou d'un employé du CLD;

OU

- que j'ai, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil d'administration ou d'un employé du CLD, mais qu'elles ont respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes (Annexe VI)*. Les personnes qui ont ainsi été contactées sont les suivantes : _____

_____.

Je déclare: [cocher l'une ou l'autre des options]

- que je suis un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ;

OU

- que je ne suis pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____ ième jour de _____ 20 _____

Commissaire à l'assermentation

District de _____

« A JOINDRE AU DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES- RETOURNER AVEC LA SOUMISSION »

Annexe III Déclaration et engagement du soumissionnaire – infractions antérieures

CLD DE LA MRC DU GRANIT
APPEL D’OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

Je, soussigné, _____, à titre de représentant dûment autorisé de _____ pour la présentation de la présente soumission, affirme solennellement que : *[chaque case applicable doit être cochée]*

Je déclare qu’à ma connaissance et après vérification sérieuse:

- que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé ou sous-traitant, associé à la mise en œuvre de la présente soumission, n’a été déclaré coupable dans les cinq (5) dernières années d’infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l’industrie de la construction* (L.Q., 2009, c. 57) et la *Loi sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34), ni de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature ou tenu responsable de tel acte 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;

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ce _____ ième jour de _____ 20_____

Commissaire à l’assermentation
District de _____

« À JOINDRE AU DOCUMENT D’APPEL D’OFFRES - RETOURNER AVEC LA SOUMISSION »

Annexe IV Procédure de modification d’un contrat résultant d’un appel d’offres

CLD DE LA MRC DU GRANIT
APPEL D'OFFRES NUMÉRO _____
CONTRAT POUR _____

Modification d'un contrat entraînant une dépense supplémentaire de moins de 1 500 \$

- **Le directeur général** peut approuver la modification d'un contrat entraînant une dépense supplémentaire inférieure à 1 500\$, non prévue au budget, dans le respect du budget global. Il doit aviser le conseil de cette dépense lors des suivis budgétaires trimestriels.

Modification d'un contrat entraînant une dépense supplémentaire de 1 500 \$ à 5 000 \$

- La modification du contrat entraînant une dépense supplémentaire de 1 500\$ à 5 000\$, non prévue au budget, peut être approuvée par le **président** et le **directeur général**, à faire entériner par le conseil, si les délais l'exigent.

Modification d'un contrat entraînant une dépense supplémentaire supérieure à 5 000 \$

- La modification du contrat entraînant une dépense supplémentaire supérieure à 5 000\$, non prévue au budget, doit être approuvée **par le conseil**.
- Le président et le directeur général peuvent approuver la modification d'un contrat entraînant une dépense supérieure à 5 000\$ s'ils ont été expressément mandatés par le conseil pour ce faire.

« À JOINDRE AU DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES »

Annexe V Lois applicables en vertu de la présente politique

Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. **(Annexe VI)**

MDEIE 94.1

Loi sur les Cités et Villes, extrait 477.4- 477.6 Politique contractuelle

Loi sur les Cités et Villes, extrait 573.1-573.20 De l'adjudication des contrats (appels d'offres)

Référez au site du MAMROT pour les versions originales et à jour des lois applicables de la présente politique

« A JOINDRE AU DOCUMENT D' APPEL D'OFFRES (OPTIONNEL) »

Annexe VI Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. c. T-11.0.11)

1. Constituent des activités de lobbyisme au sens de la présente loi toutes les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:

1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;

2° à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;

3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;

4° à la nomination d'un administrateur public au sens de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30), ou à celle d'un sous-ministre ou d'un autre titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) ou d'un emploi visé à l'article 57 de cette loi.

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

2. Sont considérés lobbyistes aux fins de la présente loi les lobbyistes-conseils, les lobbyistes d'entreprise et les lobbyistes d'organisation.

On entend par:

«**lobbyiste-conseil**» toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie ;

«**lobbyiste d'entreprise**» toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise ;

«**lobbyiste d'organisation**» toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif.

3. Sont considérés **titulaires d'une charge publique** aux fins de la présente loi :
- 1° Les ministres et les députés, ainsi que les membres de leur personnel ;
 - 2° Les membres du personnel du gouvernement ;
 - 3° **Les personnes nommées à des organismes** ou entreprises du gouvernement au sens de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01), ainsi que les **membres du personnel** de ces organismes ou entreprises ;
 - 4° Les personnes nommées à des organismes à but non lucratif qui ont pour objet de gérer et de soutenir financièrement, avec des fonds provenant principalement du gouvernement, des activités de nature publique sans offrir eux-mêmes des produits ou services au public, ainsi que les membres du personnel de ces organismes ;
 - 5° Les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la Loi sur le régime de retraite des membre du conseils municipaux (chapitre R-9.3).
4. La présente loi ne s'applique pas aux activités suivantes :
- 1° Les représentations faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures ;
 - 2° Les représentations faites dans le cadre d'une commission parlementaire de l'Assemblée nationale ou dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité ou d'un organisme municipal ;
 - 3° Les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel ;
 - 4° Les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, relativement à l'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, lorsque le titulaire d'une charge publique autorisé à prendre la décision ne dispose à cet égard que du pouvoir de s'assurer que sont remplies les conditions requises par la loi pour l'attribution de cette forme de prestation ;
 - 5° Les représentations faites, en dehors de tout processus d'attribution d'une forme de

prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique ;

6° Les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat ;

7° Les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (chapitre A-29) ;

8° Les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, pour le compte d'un ordre professionnel ou du Conseil interprofessionnel du Québec auprès du ministre responsable de l'application des lois professionnelles ou auprès d'un membre ou d'un employé de l'Office des professions relativement à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet de propositions concernant le Code des professions (chapitre C-26), la loi ou les lettres patentes constitutives d'un ordre professionnel ou les règlements pris en vertu de ces lois ;

9° Les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique ;

10° Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un tel titulaire ;

11° Les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne.

5. Ne constituent pas des activités de lobbyisme et, comme telles, sont exclues de l'application de la présente loi les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

« À JOINDRE AU DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES (OPTIONNEL) »

Annexe VII Procédures SÉAO

Montant de 25 000\$ à 99 999 \$

- Lorsque le contrat a été octroyé, à partir du 1er avril 2011, il faudra l'enregistrer au SÉAO, tel que prévu par la loi 131, en créant un avis; ensuite, il faut sélectionner l'option "saisir un contrat conclu suite à un appel d'offres" doit être sélectionnée et vous devrez fournir les détails et informations pertinents en suivant les instructions.

(Voir en annexe les conditions d'utilisation du SÉAO ainsi que les définitions).

Montant de 100 000\$

Publication sur SÉAO

En conformité avec le projet de loi 131, l'appel d'offres devra être publié via le système électronique d'appel d'offres (SÉAO). À partir du 1er avril 2011.

L'adjoint administratif utilisera la portion "mon SÉAO" et sélectionnera une des deux options suivantes : (code d'utilisateur et mot de passe requis)

Créer un avis

Saisir un contrat gré à gré

Suivre les instructions et compléter les informations demandées. Un numéro de dossier vous sera attribué. Lorsque le contrat a été octroyé, il faudra retourner dans SÉAO afin de changer le statut de l'appel d'offres. L'option "saisir un contrat conclu suite à un appel d'offres" doit être sélectionnée et vous devrez fournir les détails et informations pertinentes en suivant les instructions.

(Voir en annexe les conditions d'utilisation du SÉAO ainsi que les définitions).

Présentation au conseil par les intervenants concernés

- Dans tous les cas, le directeur général ou, selon le cas, le commissaire ou employé en charge du dossier, doit siéger sur le comité et s'assurer de lui transmettre toute l'information nécessaire et adéquate. Le ou les partenaires financiers associés à la réalisation du dossier peuvent également siéger, s'ils le souhaitent, sur le comité et être partie prenante de la décision. Ils peuvent également participer à la présentation au conseil à leur demande, ou sur demande de la direction à la condition de ne pas être en conflit d'intérêt.

Annexe IX Conditions d'utilisation SÉAO

CONDITIONS D'UTILISATION DU SYSTÈME ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES PAR LES DONNEURS D'OUVRAGE

IMPORTANT : LES CONDITIONS SUIVANTES RÉGISSENT L'UTILISATION DU SITE INTERNET (LE «SITE») «WWW.SEAO.CA» à titre de donneur d'ouvrage inscrit. EN ACCÉDANT AU SITE, VOUS CONFIRMEZ EN AVOIR ACCEPTÉ LES CONDITIONS D'ACCÈS CI-APRÈS. Chaque fois que vous utilisez le présent site Internet, vous indiquez votre reconnaissance et votre acceptation des modalités énoncées ci-dessous.

1. Définitions

- 1.1. **«Addenda»** une pièce émise à la suite d'un document, une fois que l'avis d'appel d'offres a été publié; également appelé mise à jour ou amendement.
- 1.2. **«Avis d'appel d'offres ou avis»** un sommaire de l'information relative à un projet d'acquisition. Dans certains cas, le terme «avis» peut aussi inclure des avis d'appel d'intérêt, d'attribution, d'intention, de qualification de fournisseurs ou d'homologation de produits.
- 1.3. **«Document d'appel d'offres»** un document ou addenda, électronique ou en format papier, qui contient de l'information pour qu'un fournisseur puisse préparer et transmettre une proposition à un donneur d'ouvrage, pour un avis précis. Un document peut également consister en des plans ou des items physiques tels des vidéocassettes, des cédéroms informatiques ou des échantillons de produits.
- 1.4. **«Donneur d'ouvrage»** les ministères et les organismes du gouvernement du Québec assujettis à la réglementation sur les contrats ainsi que des organisations du secteur parapublic du Québec. Ces dernières organisations désignent, pour les fins des présentes, des municipalités et des organismes municipaux, des commissions scolaires, des collèges d'enseignement général et professionnel, des universités, des établissements de santé et de services sociaux, des agences de santé, des regroupements d'achat de la santé et des services sociaux et finalement, des entités possédées ou contrôlées par l'une des administrations précitées, à moins qu'il ne s'agisse d'entreprise à but lucratif en concurrence avec le secteur privé. Il peut aussi s'agir de toute autre organisation publique ou privée qui a obtenu une licence de SEAO pour afficher et distribuer ses publications de marchés.
- 1.5. **«Fournisseur»** une personne ou une entité qui a commandé un ou plus d'un document d'appels d'offres de SEAO et / ou qui est enregistrée à SEAO en tant que fournisseur.
- 1.6. **«Gestionnaire de contrat»** un représentant du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor, organisme dont le seul rôle dans le cadre de l'exploitation et de l'utilisation de SEAO est d'en superviser la mise en place, de s'assurer que le développement de celui-ci évolue adéquatement et d'y proposer les ajustements, si nécessaire. CGI en sa qualité d'exploitant de SEAO, est responsable de l'exploitation, de l'utilisation et du développement de celui-ci, conformément aux conditions du contrat qui lie CGI au gouvernement du Québec.

1.7. « Information » toute l'information, logiciel et autre matériel fourni par ou au travers du service SEAO, y incluant de l'information d'acquisition, des avis d'appel d'offres et des documents d'appels d'offres que les organisations participantes diffusent via le service SEAO. Elle comprend aussi toute autre information incluse dans SEAO.

1.8. « SEAO » le système électronique d'appel d'offres exploité par CGI et Médias Transcontinental. Il est connu sous le logo se@o et est accessible sur le site Internet « www.seao.ca ». Il est la propriété de CGI. Ce système inclut aussi la recherche Internet SEAO, le service de jumelage SEAO, Constructo.ca, le bulletin Constructo, le site www.constructo.ca et tous les autres produits et services inclus dans le site « www.seao.ca ».

2. Facturation et modalités de paiement pour les donneurs d'ouvrage inscrits

2.1 La facturation s'effectuera sur une base mensuelle.

2.2 Nous comprenons que si SEAO nous a autorisés à effectuer nos paiements par chèque, nous effectuerons le paiement des états de compte sur réception de ceux-ci. Le taux d'intérêt sur les soldes au compte sera de 1½ % par mois, équivalant à 18 % par année, sous réserve de toute législation ou réglementation applicable en la matière.

2.3 Nous acceptons que toutes les commandes transmises soient finales. SEAO n'est pas tenu de rembourser ou d'échanger des services dès lors facturés.

2.4 Nous acceptons, si SEAO nous a autorisés à effectuer nos paiements par chèque, que SEAO puisse appliquer une surcharge pour tout paiement qui aura été retourné par l'institution financière émettrice.

3. Publication de l'avis et des documents d'appel d'offres

3.1 Le contenu de l'avis et celui des documents d'appels d'offres sont entièrement sous la responsabilité du donneur d'ouvrage, lequel doit donc s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des documents publiés par SEAO.

3.2 Il est de la responsabilité du donneur d'ouvrage de s'assurer que ses avis sont conformes aux lois et règles qui leur sont applicables et contiennent toute l'information nécessaire pour permettre aux fournisseurs de soumissionner.

3.3 Les donneurs d'ouvrage peuvent recevoir de l'aide par téléphone durant les heures d'ouverture soit de 8 h 30 à 17 h 00, du lundi au vendredi au numéro (514) 856- 6600 pour les résidents de la région de Montréal et au numéro sans frais 1-866- 669-SEAO (1-866-669-7326) pour les résidents de l'extérieur.

4. Spécifications techniques concernant les documents d'appels d'offres

4.1 Les documents d'appels d'offres peuvent être transmis à SEAO sous format papier, sur un support physique (CD Rom, disquette) ou encore sous format électronique par téléchargement. Les formats recommandés pour la transmission par téléchargement des documents sont les formats et extensions suivantes :

Adobe - .pdf
Word de Microsoft - .doc
Excel de Microsoft - .xls

4.2 Les formats de documents acceptés sont les suivants :

Devis : 8,5 X 11 pouces, 8,5 X 14 pouces ou 11 X 17 pouces
Plans : 11 X 17 pouces, 2 X 3 pieds, 2 X 4 pieds et 3 X 4 pieds

4.3 Les avis seront publiés dans un délai de quatre heures ouvrables suivant la réception du dernier document relatif à l'avis.

4.4 Lors de l'ajout d'un document a un avis et que ce document est envoyé par messagerie ou par télécopie, SEAO fournit un formulaire de transmission. Le donneur d'ouvrage utilisera ce formulaire et l'annexera au document lors de son envoi.

5. Commandes de documents par les donneurs d'ouvrage

5.1 Nous acceptons de payer les frais pour toute commande, les frais de documents d'appels d'offres, les frais de livraison ainsi que tout autre frais encouru conformément à la « Grille de tarifs SEAO (donneur d'ouvrage) » qui sera en vigueur au moment de la commande.

5.2 Lorsque nous commandons des documents d'appel d'offres autrement que par téléchargement, nous acceptons de payer tous les frais reliés aux documents subséquents (mises à jour, questions et réponses ou addenda) pour un document original commandé, si nous avons demandé lesdits documents d'appels d'offres subséquents.

5.3 SEAO s'engage à rendre disponible pour consultation seulement, suite à une commande effectuée par le donneur d'ouvrage sur le système pour chaque projet, un exemplaire des documents d'appel d'offres, excluant le formulaire de soumission, à l'Association de la construction du Québec (ACQ), à l'Association des constructeurs de routes et grands travaux du Québec (ACRGTO), à l'Association patronale des entreprises en construction du Québec (APECO), au Bureau des soumissions déposées

du Québec (BSDQ) et à la Corporation des entrepreneurs généraux du Québec (CEGQ) ou toute autre association de fournisseurs, ainsi que dans les locaux du donneur d'ouvrage, et facturera le donneur d'ouvrage en conséquence, selon la « Grille de tarifs SEAO (donneur d'ouvrage) » en vigueur.

- 5.4 Lesdites associations devront préalablement s'engager par contrat envers SEAO à ne pas reproduire, vendre directement ou indirectement, totalement ou en partie ou rendre disponible pour impression, l'exemplaire des documents d'appel d'offres ou l'information qui s'y rattache qu'elle que soit le support utilisé sans l'autorisation de SEAO. En cas d'infraction, SEAO pourra, sans limiter ses autres recours, mettre fin à la distribution de tous les documents d'appels d'offres à l'organisation en infraction.
- 5.5 Le donneur d'ouvrage s'engage à ne pas donner ou vendre de copie des documents d'appels d'offres qu'elle que soit le support utilisé aux dites associations autrement que par l'entremise de SEAO.

6. Autres frais imputables aux donneurs d'ouvrage

Les documents d'appels d'offres commandés par un fournisseur, incluant les addenda, sont à la charge de ce dernier. Par contre tous les addenda envoyés aux fournisseurs après la commande du document d'appel d'offres sont à la charge du donneur d'ouvrage.

7. Frais de reproduction et de distribution exclusive

- 7.1 L'utilisation de SEAO est sans frais pour le donneur d'ouvrage pour la publication de ses avis d'appel d'offres lorsqu'il confie à SEAO la reproduction et la distribution des devis de biens et services ou des plans et devis de construction. Cette gratuité s'applique aussi dans le cas où le donneur d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer lui-même le travail, en autant qu'il permette à SEAO de le faire en parallèle avec lui, en lui transmettant une copie de ses documents d'appel d'offres. De plus cette gratuité s'applique en tout temps dans le cas des avis d'appel d'intérêt, des avis d'attribution, des avis d'intention, des avis de qualification de fournisseurs et des avis d'homologation de produits.
- 7.2 Par contre, le donneur d'ouvrage qui sous-traite totalement ou se réserve l'exclusivité de ces tâches, aura un dédommagement à payer pour chaque avis publié dans SEAO, conformément à la « Grille de tarifs SEAO (donneur d'ouvrage) » en vigueur au moment de la publication de l'avis d'appel d'offres.
- 7.3 Pour chaque addenda publié, des frais seront facturés au donneur d'ouvrage concerné conformément à la « Grille de tarifs SEAO (donneur d'ouvrage) » en vigueur au moment de la commande.

8. Propriété et utilisation de l'information

Le droit d'auteur sur le contenu de ce site, de même que les écrans et leur présentation, appartient à CGI et Médias Transcontinental. Toutefois, les droits d'auteur sur le contenu des documents d'appel d'offres publiés sur ce site appartiennent au donneur d'ouvrage qui les a émis. Il n'est pas permis de vendre, publier ou reproduire des fragments importants des pages du site par quelque moyen que ce soit, notamment en les reproduisant électroniquement par téléchargement ou en y accédant par Internet ou tout autre système informatique local ou international sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de CGI, Médias Transcontinental ou, le cas échéant, du donneur d'ouvrage concerné. Pareille utilisation constitue une contrefaçon. Une fois cette autorisation obtenue, une mention de la source doit être indiquée sur le matériel copié ou publié. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation autorisée ou la permission de reproduire ou publier du matériel du site, adressez-vous à Constructo, Division de Médias Transcontinental, Direction générale, 1500, boul. Jules-Poitras, bureau 200, Montréal H4N 1X7 ou auprès du donneur d'ouvrage concerné. Toute violation des droits sera passible de poursuites. CGI et Médias Transcontinental déclinent toute responsabilité quant aux conséquences pouvant découler de la reproduction ou de l'utilisation non autorisée des informations publiées dans leur site Internet.

9. Confidentialité et Sécurité

9.1 Nous reconnaissons que SEAO ne peut garantir la confidentialité ni l'authenticité de toute l'information que nous transmettons ou recevons via Internet et nous acceptons que SEAO ne soit pas responsable de tout dommage que nous encourons si nous transmettons de l'information confidentielle à SEAO par l'Internet ou par courriel ou si SEAO nous communique une telle information suite à notre demande.

9.2 Nous acceptons de ne pas dévoiler notre mot de passe de SEAO à toute tierce partie.

9.3 Nous reconnaissons que nous sommes les seuls responsables de l'utilisation de notre mot de passe et nous acceptons de prendre les mesures nécessaires et de mettre en place les procédures adéquates relativement à l'usage de notre mot de passe; nous acceptons d'aviser le SEAO immédiatement de toute utilisation non autorisée de notre mot de passe.

9.4 Nous reconnaissons que les liens vers d'autres sites Internet, via le service SEAO, n'impliquent aucun endossement ni aucune approbation de la part de SEAO.

10. Usage du nom

Nous autorisons SEAO à rendre notre nom disponible aux autres utilisateurs enregistrés du service SEAO, conformément aux exigences de celui-ci lors de publications, telle celle de la liste des utilisateurs ayant commandé des documents d'appel d'offres ou la divulgation des noms de soumissionnaires adjudicataires à l'occasion d'un appel d'offres. Toutefois, la fourniture de notre nom à des tierces parties à des fins de listes d'envois postales ou pour tout autre motif non relié à SEAO est strictement interdite.

11. Changement d'adresse

Nous acceptons d'être responsables de fournir notre adresse actuelle de livraison ou de facturation, notre numéro de livraison par télécopieur ou notre adresse de courriel à SEAO pour ses services. Nous aviserons SEAO immédiatement de tout changement de ces adresses via le site Internet de SEAO, par courrier postal, par télécopieur ou par téléphone au Centre d'appels de SEAO et nous reconnaissons que SEAO n'assumera aucune responsabilité ni aucun dommage si nous omettons de l'aviser.

12. Modifications de l'entente

Nous reconnaissons qu'à sa seule discrétion, SEAO peut modifier les dispositions relatives à système électronique d'appel d'offres, incluant la tarification ou l'un ou l'autre des termes et conditions de cette entente, et ce, sous réserve de l'autorisation préalable du gestionnaire de contrat lorsque requis. SEAO nous donnera un préavis de soixante (60) jours de ces changements, par écrit ou en ligne, via son système électronique d'appel d'offres.

13. Fin de l'entente

- 13.1 Nous reconnaissons que SEAO peut mettre fin à cette entente avec nous et qu'il peut suspendre notre utilisation de système électronique d'appel d'offres en tout temps et pour toute raison, y incluant le fait que nous ayons omis de payer les frais que nous aurons engagés, et ce, sous réserve de l'autorisation préalable du gestionnaire du contrat.
- 13.2 Le gestionnaire de contrat peut refuser à SEAO le droit de mettre fin à cette entente avec le donneur d'ouvrage lorsque les circonstances le justifient et pour juste et valable motif.
- 13.3 Nous pouvons mettre fin immédiatement à cette entente avec SEAO après avoir transmis un avis écrit ou électronique à ce dernier. Si nous transmettons un avis électronique à SEAO pour mettre fin à cette entente, nous convenons de donner suite à toute procédure électronique raisonnable mise en place par SEAO à la suite de la production d'un tel avis électronique. Dès la fin de l'entente, nous acceptons que notre mot de passe ainsi que notre accès à SEAO soient terminés et que nous ne recevions plus de documents d'appels d'offres. La fin de cette entente ne nous dégagera pas de nos obligations de paiement à SEAO pour tous les frais et autres montants payables pour le système électronique d'appel d'offres et notre utilisation du site Internet SEAO, avant la fin de l'entente, y incluant tout frais reliés aux documents d'appels d'offres que nous avons commandés.
- 13.4 Nous paierons le solde des frais et des tarifs au moment de la fin de l'entente et nous convenons que les articles 8-9-14 de ces termes et conditions demeureront en vigueur après la fin de l'entente.

14. Responsabilité

- 14.1 Nous reconnaissons que CGI et Médias Transcontinental n'assument aucune responsabilité quant à la disponibilité, l'exactitude, la totalité et l'opportunité de l'information.
- 14.2 Nous reconnaissons que CGI et Médias Transcontinental, leurs administrateurs, leurs dirigeants, leurs

employés, leurs agents ou leurs sous-traitants, ne seront, en aucun cas, tenus responsables pour des dommages, directs, indirects, spéciaux ou consécutifs, même si CGI et Médias Transcontinental en ont été avisées ou même si elles avaient pu prévoir de tels dommages, découlant de l'utilisation ou de la fiabilité des services CGI et Médias Transcontinental, sauf lorsque de tels dommages sont causés par l'exercice d'une faute lourde ou par grossière négligence de la part de CGI et Médias Transcontinental.

- 14.3 Nous acceptons le fait que nous indemniserons CGI et Médias Transcontinental et ne les tiendrons pas responsables ni leurs administrateurs, dirigeants, employés, agents ou sous-traitants, pour tout dommage, perte, frais, dépense, responsabilité ou réclamation reçu, engagé ou fait contre CGI et Médias Transcontinental suite au bris, par nous, de cette entente ou par une fraude, une fausse représentation, une négligence ou une mauvaise conduite de notre part dans le cadre de la réalisation de cette entente. Toutefois, notre responsabilité, au cours d'une quelconque année de cette entente sera limitée, dans ce cas, à la valeur des frais encourus par nous pour les services de CGI et Médias Transcontinental dans les douze (12) mois précédant l'événement donnant lieu à une telle réclamation de CGI et Médias Transcontinental.

15. Lois applicables

Nous convenons que cette entente sera régie par le droit en vigueur au Québec qui est applicable.

16. Remboursement du fournisseur en cas d'annulation d'un appel d'offres par le donneur d'ouvrage

Nous convenons, que les fournisseurs, pourront s'adresser directement à nous pour obtenir le remboursement du montant défrayé auprès de SEAO pour l'achat de documents relatifs à un appel d'offres publié par nous sur SEAO et annulé avant la date de réception des offres.

17. Ententes antérieures

Nous acceptons que cette entente annule et remplace toutes les versions précédentes de l'entente relative à SEAO.

Annexe X – Section A Résumé - tableau montants de moins de 25 000\$ - régie interne

Procédures	Dépenses		
Montants (avant taxes)	1500\$ et moins	1500\$ à 5 000\$	5 000\$ à 24 999\$
Objet	Biens et services		
	Vérification de prix	Demande écrite de prix sur invitation, minimum deux fournisseurs	
Processus	Gré à gré Rotation des fournisseurs contactés		
	Vérification de prix ou demande de soumission auprès d'au moins 2 soumissionnaires. Élaboration d'une recommandation avec le DG. DG soumet les soumissions et recommande au président	Comité d'action ou de travail évalue les soumissions Si ne relève pas d'un comité, les offres de services vont au conseil pour présentation et prise de décisions	
Autorisation	Directeur général	Président	Conseil
Particularités	Rencontre avec les comités d'actions si budget d'activités		
Adjudication du contrat	Approuvé par DG	Approuvé par le DG et le président	Conseil d'administration ou président et DG si mandatés par le conseil
	Suivi budget trimestriel au conseil	Entériné par le conseil	
	* À prix égal ou avec écart de 5%, favoriser les fournisseurs locaux		

Annexe X – Section B Résumé - tableau montants de 25 000\$ et plus - régi par la loi

Procédures	Dépenses		
Montants (avant taxes)	25 000\$ à 99 999\$		100 000\$ et plus
Objet	Biens et services		
Processus	Invitation écrite min. 2 fournisseurs avec cahier de charge-sauf soins de santé (gré à gré) Publier l'octroi sur SEAO (<i>Annexes VII, VIII, IX</i>)	-Appel d'offres via SEAO avec cahier de charge-sauf soins de santé (invitation écrite 3 fournisseurs) (<i>Annexes IX, XI</i>) -Obligation de publier dans un journal régional (territoire MRC) -Publier l'octroi sur SEAO (<i>Annexes VII, VIII, IX</i>)	
	Si question/modifications (influence) vérifier si inscrit au registre des lobbyistes (<i>Annexe II et IV</i>)		
Comité	Minimum 3 (aucun conflit d'intérêt, aucun membre du C.A ou élu) Formé avant le lancement de l'appel d'offre par DG -Identité confidentielle. -Document : Déclaration du comité et secrétaire (<i>Annexe I</i>)		
Autorisation	-L'autorisation de lancer un appel d'offres doit être octroyée par le C.A., et le comité de sélection formé avant le lancement -Le prix doit être envoyé dans enveloppe séparée s'il n'est pas le seul critère & critères (4+, max 30 pts/100 par critère) seront décrits dans l'appel d'offres, notamment la formule : pointage +50 x 10000/ prix (si pts :70 ou plus, ouvrir l'enveloppe de prix) -Autorisation par le comité de travail et entériné par le conseil		
	-Comité de travail -Prix séparé, scellé, si prix pas le seul critère -Ouverture devant témoin des soumissions	-Prix estimé, incluant options et renouvellement -Documents et devis via SEAO -Soumissions reçues sous enveloppes scellées -Ouverture publiée et publique des soumissions au CLD (prix séparé ouvert après pointage 70+ si pas le prix le critère)	
Particularités	- Minimum de (2) deux fournisseurs dans la mesure du possible –sauf exceptions : monopole, progiciel, droits exclusifs, compatibilité, concepts originaux, modifications, R&D... (art 573.3) et procédures légales (art 573.3.0.2) - Cahier de charge –délai soumission 8 jrs, 15 jrs si matériaux - Aucun conflit d'intérêt des fournisseurs ou comité (Déclarer 5 jrs après l'ouverture des soumissions) - Seul le DG (ou son remplaçant désigné dans l'appel d'offres) répond aux questions soumissionnaires. - Documents : - Déclarations du soumissionnaire (<i>Annexes II et III</i>) - Déclaration du comité (<i>Annexe I</i>)		
		Par résolution du C.A. au moment ou les fonds sont disponibles	
Adjudication du contrat	Enregistrement au SÉAO		
		Ajouter les soumissions non retenues, jugées non conformes	
Modification de contrat (<i>Annexe IV</i>)	1 500 \$ et moins	1 500 \$ à 5 000 \$	5 000\$ à 24 000\$
	- Approuvé par DG - Suivi budget trimestriel au conseil	- Approuvé par DG et le président - Entériné au conseil	- Approuvé au conseil

Annexe XI Aide-mémoire - Document d'appel d'offres (25k et plus obligatoire)

A. Éléments obligatoires

- a. Rédaction du cahier des charges
 - i. Annexe de déclaration des soumissionnaires (II et III) : collusion, truquage, éthique, et 5 ans sans poursuites
 - ii. Annexe IV- Procédure de modification (Mentionner que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.)
 - iii. Description des enjeux du donneur d'ouvrage ainsi que les fonctionnalités et les usages attendus pour le produit ou service. Définir les exigences.
 - iv. Optionnel : A joindre aux appels d'offre :
 - Annexe V- Lois applicables;
 - Annexe VI- Loi sur la transparence et l'éthique

B. Gestion du projet: nomination d'un responsable des suivis, d'un comité avant le lancement des appels d'offres (3 membres-pas de conflit, pas de membre du CA) par DG, confidentiels.

Lancement d'appel d'offres autorisé par le CA. Signature de l'annexe I par les membres et secrétaire du comité.

C. Définition des critères de sélection-si le plus bas prix pas le critère

Définir une grille ou méthode d'analyse des soumissions avec les points suivants :

- Coût (si le prix est ou les critères sont semblables, les fournisseurs locaux seront favorisés)
- Approvisionnement
- Délais et échéanciers
- Caractéristiques et capacités du fournisseur
- Vérification des bonnes pratiques du fournisseur

Minimum de 4 critères, max 30 pts/100 pour un critère

Doit avoir pointage intérimaire de 70 pour regarder prix (enveloppe cachetée séparée, spécifié dans l'appel d'offre, ainsi que le formule

Pointage intérimaire+50 x 10000/ prix (si pointage intérimaire > 70

Le tout doit être publié dans l'appel d'offre.

D. Choix des soumissionnaires (si sélection pré-établie)

E. Diffusion de l'appel d'offres (SEAO si 100k et plus)

- a. Annexes à remplir si 25k et plus (soumissionnaires, Annexes II et III)
- b. Documents via SEAO si 100k et plus
- c. Mentionner la personne contact pour question (DG ou personne identifiée au document d'appel d'offres) et questions par écrit

F. Réception et analyse des offres et évaluation des soumissionnaires : enveloppes scellées avec prix séparément si prix pas le critère ou si 100k ; ouverture devant témoin; publiée et publique si >100k

G. Délais de soumission : 8 jours minimum, 15 jours si matériaux impliqués

H. 5 jours pour déclarer conflit d'intérêts d'un membre du comité sélection avec soumissionnaire (après l'ouverture, avant l'analyse)- Annexe I- Section B

I. Choix du soumissionnaire et contractualisation

Publication sur SEAO si 25k et plus (3 ans, MAJ annuelle)

Coût estimé (si 100k+), soumission finale, coût réel final publié, incluant toutes les options et renouvellement , et soumission rejetées (100k+) (réf : Annexes VII, VIII, IX)

J. Chaque appel d'offres devra porter les mentions suivantes :

- Tous les coûts de recherche, préparation, achats et autres dépenses liées à cette offre sont à la charge du soumissionnaire
- Le CLD ne s'engage pas à octroyer le contrat, ni au plus bas soumissionnaire, ni à aucun soumissionnaire, notamment si les prix sont plus élevés que le marché.
- Toute soumission sera rejetée, ou contrat résilié si découvert après son attribution, fausse déclaration ou non-conformité ou non respect des lois. **(Annexes II et III)**
- Tout retrait d'une soumission après son ouverture est interdit par la loi. Si le soumissionnaire était sélectionné, le cas échéant le CLD devra lui réclamer l'excédent des coûts
- Toute personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres ne peut soumissionner ou avoir des liens de contrôle dans une entreprise soumissionnaire. La seule exception permise concerne la préparation des clauses techniques ou l'estimation des coûts des contrats de 100,000\$ et plus, dans la mesure où tous les documents et informations sont fournis aux soumissionnaires.

K- Chaque contrat devra porter les mentions suivantes :

- Tout contrat doit prévoir une clause permettant au CLD de résilier ce contrat si le fait qu'une personne ait communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumission, est découvert après son attribution. (Section 6, point 6)
- Tout contrat doit prévoir une clause permettant au CLD, en cas de non respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou le Code de déontologie des lobbyistes, de résilier ce contrat si le non respect est découvert après son attribution et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement reliés au contrat avec le CLD (Section 6, point 13)
- Tout soumissionnaire ou cocontractant qui contrevient à des exigences qui lui sont imposées par la présente politique est passible des sanctions qui y sont prévues, notamment le rejet de sa soumission ou la résiliation de son contrat. (Section 7, point 34).

Annexe XII Procédure interne montants de moins de 25 000\$

Montant de moins de 1 500 \$

- Un besoin d'un montant inférieur à 1 500\$, doit faire l'objet d'au moins une demande de **vérification au niveau du prix et du service** (préférable de faire une rotation des fournisseurs contactés, privilégier les membres ou clients), ou d'une demande de soumission, dans un commerce de la MRC du Granit dans la mesure du possible, et si nécessaire, à l'extérieur.
- **Le directeur général** peut approuver des dépenses inférieures à 1 500\$ non prévues au budget, dans le respect du budget global. Il doit aviser le conseil de ces dépenses lors des suivis budgétaires trimestriels.

Montant de 1 500 \$ à 5 000 \$

- Un besoin d'un montant de 1 500\$ à 5 000\$ prévu dans le budget annuel en cours peut être approuvé par **le président**, selon le processus suivant :
- Les soumissions sont demandées et envoyées par l'employé concerné du CLD, qui élabore une recommandation avec le directeur général. Le directeur général soumet les soumissions, le processus utilisé et la recommandation au président qui peut approuver la dépense dans le respect du budget. Le président peut valider avec d'autres membres du conseil, ou référer au conseil d'administration, s'il le juge nécessaire.
- Le président et la direction générale peuvent approuver une dépense de moins de 5 000\$ non prévue au budget, à faire entériner par le conseil, si les délais l'exigent.

Montant de 5 000 \$ à 24 999 \$

- Toute dépense supérieure à 5 000\$ doit être approuvée **par le conseil**.
- Le président et la direction générale peuvent approuver une dépense supérieure à 5 000\$ s'ils ont été expressément mandatés par le conseil pour ce faire.
- Un comité d'action ou comité de travail -conseillé par l'employé concerné - évalue les soumissions selon les critères proposés par l'employé du CLD et/ou le comité, et soumet sa recommandation et processus utilisé au directeur général pour présentation et approbation finale au conseil d'administration.
- Dans le cas où la réalisation d'un dossier ne relève pas d'un comité, les offres de services sont acheminées au conseil d'administration en vue d'une présentation et d'une prise de décision.

Écart de 5% permis pour fournisseurs locaux

- Compte tenu de la mission de développement local du CLD et des retombées dans le milieu, un fournisseur local sera privilégié si son prix est en dedans de 5% des autres offres externes, en déduisant dans les calculs 5% du prix

Propositions de services innovants initiés par des firmes externes

- Dans le but d’apporter des éléments innovants dans la gestion des services du CLD, ou encore dans le développement de la région du Granit, une proposition de services innovants, non disponibles dans la région ou avec un autre consultant, initiée par un consultant ou fournisseur de services, pourrait faire exception à la règle de deux soumissionnaires ou de soumissionnaires locaux, afin d’éviter de dévoiler les innovations d’une firme à son compétiteur et pour encourager les entreprises à nous alimenter en innovations. Dans un tel cas, la direction du CLD devra faire approuver cette exception selon les paliers d’approbations déterminés précédemment.
- **Ces exceptions devront être entérinées par le conseil d’administration** dans tous les cas et cadreront avec l’article 573.3 de la Loi sur les Cités et Villes