

Politique de gestion contractuelle

Municipalité de Saint-Zotique



faisant suite au projet de loi 76,
aux conclusions du Rapport Coulombe (2010),
aux amendements proposés en matière
d'octroi de contrat au projet de loi 102 et
au document de soutien aux organismes municipaux
déposé par le MAMROT

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1. OBJECTIF	5
2. DÉFINITIONS	5
3. APPLICATION.....	7
3.1. TYPE DE CONTRATS VISÉS	7
3.2. PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION	7
3.3. CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE	7
4. PORTÉE	7
4.1. PORTÉE À L'ÉGARD DES ÉLUS, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS	7
4.2. PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS	7
4.3. PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES ET FOURNISSEURS	8
4.4. PORTÉE À L'ÉGARD DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION	8
4.5. PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS	8
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	9
5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL	9
5.1. FORMATION AUX ÉLUS MUNICIPAUX, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS	9
5.2. SYSTÈME D'ACHATS REGROUPÉS	9
5.3. TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ	9
5.3.1. <i>Mise en concurrence des fournisseurs potentiels.....</i>	<i>9</i>
5.4. TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION D'UN APPEL D'OFFRES	10
5.4.1. <i>Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre d'un processus d'appel d'offres</i>	<i>10</i>
5.4.2. <i>Rejet automatique des offres</i>	<i>10</i>
5.4.3. <i>Fractionnement de contrat.....</i>	<i>10</i>
5.4.4. <i>Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres.....</i>	<i>11</i>
5.4.5. <i>Choix des soumissionnaires invités</i>	<i>11</i>
5.4.6. <i>Mise à la disposition des documents d'appel d'offres</i>	<i>11</i>
6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	12
6.1. LE COMITÉ DE SÉLECTION	12
6.1.1. <i>Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité</i>	<i>12</i>
6.1.2. <i>Nomination d'un comité de sélection</i>	<i>12</i>
6.1.3. <i>Rôle et responsabilités du secrétaire du comité.....</i>	<i>12</i>
6.1.4. <i>Formation aux membres du comité.....</i>	<i>13</i>
6.1.5. <i>Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité.....</i>	<i>13</i>
6.1.6. <i>Protection de l'identité des membres.....</i>	<i>13</i>
6.1.7. <i>Processus d'évaluation effectué par les membres</i>	<i>13</i>
6.2. TRANSMISSION D'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES.....	14

6.2.1.	<i>Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires.....</i>	14
6.2.2.	<i>Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires..</i>	14
6.2.3.	<i>Visite de chantier et rencontre d'information.....</i>	15
6.3.	OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES	15
6.3.1.	<i>Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection</i>	15
6.3.2.	<i>Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité.....</i>	15
6.3.3.	<i>Déclaration d'intérêts.....</i>	16
6.3.4.	<i>Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....</i>	16
6.4.	DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT	16
6.5.	RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE.....	16
7.	AUTRES OBLIGATIONS	17
7.1.	DÉCLARATIONS DES FOURNISSEURS	17
7.2.	INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES	17
7.3.	ÉTHIQUE	18
7.4.	AVANTAGE ET CADEAU.....	18
7.5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS, DIRIGEANTS ET ÉLUS MUNICIPAUX	18
7.5.1.	<i>Confidentialité et discrétion.....</i>	18
7.5.2.	<i>Loyauté</i>	19
7.5.3.	<i>Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, d'intimidation et de corruption</i>	19
7.5.4.	<i>Trafic d'influence</i>	19
7.5.5.	<i>Acheminement d'une plainte</i>	19
7.5.6.	<i>Déclaration d'intérêts.....</i>	20
8.	GESTION DES PLAINTES.....	20
9.	GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	20
9.1.	MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL.....	20
9.1.1.	<i>Démarches d'autorisation d'une modification.....</i>	20
9.1.2.	<i>Éléments devant justifier la modification</i>	21
9.1.3.	<i>Gestion des dépassements de coûts.....</i>	21
9.2.	FORCE MAJEURE	21
9.3.	RAPPORT MENSUEL SUR L'EXÉCUTION DU CONTRAT PAR LE SOUMISSIONNAIRE	22
9.4.	RAPPORTS MENSUELS ET SEMESTRIELS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	22
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	23
10.	INTERDICTION D'EMBAUCHER DES DIRIGEANTS OU EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE	23
IV.	DISPOSITIONS FINALES.....	24
11.	SANCTIONS	24
11.1.	SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ	24
11.2.	SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE OU LE CONSULTANT.....	24
11.3.	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE OU LE FOURNISSEUR.....	24
11.4.	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL.....	24
11.5.	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION	25

12.	PRÉSÉANCE DE LA POLITIQUE	25
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR	25

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIF

La présente politique de gestion contractuelle instaure des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* et vise à promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

La Municipalité adopte, par la présente politique, des mesures visant à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 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;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

2. DÉFINITIONS

« **Achat** » Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Municipalité.

« **Appel d'offres** » Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être

octroyés que par un tel processus en vertu du *Code municipal du Québec* suivant des conditions définies dans les documents prévus à cette fin.

« **Bon de commande** » Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

« **Communication d'influence** » Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Municipalité ou d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« **Conseil municipal** » Les membres du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Zotique.

« **Contrat** » Dans le cas d'un appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis aux soumissionnaires, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addenda, de la présente politique de gestion contractuelle, de la déclaration du soumissionnaire et de la résolution du conseil municipal accordant le contrat.

Dans le cas d'un contrat octroyé de gré à gré (voir également « Contrat de gré à gré »), une entente et/ou une résolution décrivant les termes et conditions liant la Municipalité avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire approuvée par règlement ou résolution. Un contrat peut également prendre la forme d'un bon de commande.

« **Contrat de gré à gré** » Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ incluant les taxes applicables ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans le *Code municipal du Québec*.

« **Dépassement de coût** » Tout coût supplémentaire au coût initialement soumis résultant d'un imprévu.

« **Estimation du prix du contrat** » Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalablement au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le cas d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Municipalité en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du *Code municipal du Québec*.

« **Fournisseur** » Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.

« **Municipalité** » La Municipalité de Saint-Zotique.

« **Soumission** » Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« **Soumissionnaire** » Personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« **Titulaire d'une charge publique** » Sont titulaires d'une charge publique, les membres du conseil municipal, les dirigeants et le personnel de la Municipalité.

3. APPLICATION

3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat octroyé de gré à gré, suite à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public, que la Municipalité soit en position de consommateur ou en position de vendeur, en y faisant les adaptations nécessaires.

3.2. Personne chargée de contrôler son application

Sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 3.3, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

3.3. Contrôle effectué par le maire

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

Le maire doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est appliquée et respectée.

4. PORTÉE

4.1. Portée à l'égard des élus, dirigeants et employés

La présente politique lie le conseil municipal, les dirigeants et les employés, lesquels sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité.

À défaut de se conformer à la présente politique, les élus, dirigeants et employés sont passibles des sanctions prévues à la section 11.

4.2. Portée à l'égard des mandataires et consultants

Les mandataires et consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique, laquelle fait partie intégrante de leur contrat les liant à la Municipalité.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles de la sanction prévue à l'article 11.2 de la présente politique.

4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires et fournisseurs

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres et de tout contrat accordé par la Municipalité. Les soumissionnaires et les fournisseurs doivent obligatoirement s'y conformer.

À défaut par ces derniers de se conformer à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.3.

4.4. Portée à l'égard des membres du comité de sélection

La présente politique lie les membres du comité de sélection, lesquels sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut de se conformer à la présente politique, les membres du comité de sélection sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.5.

4.5. Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Municipalité. Les citoyens peuvent soumettre au service des affaires juridiques ou au maire de la Municipalité toutes les situations de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance. En cas d'insatisfaction du suivi effectué par la Municipalité, leur plainte peut être déposée auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du Ministère des Affaires Municipales, des Régions et de l'Occupation du Territoire (MAMROT).

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

5.1. Formation aux élus municipaux, dirigeants et employés

La Municipalité peut offrir à ses élus municipaux, à ses dirigeants et à ses employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles légales d'adjudication des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que dans toute autre matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.2. Système d'achats regroupés

Dans la mesure où un tel système existe ou que la Municipalité instaure un tel système en collaboration avec d'autres municipalités, la Municipalité favorise, lorsque approprié, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fins d'acquisition de biens et de services.

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

5.3.1. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

À l'exception des contrats visés par l'article 938 du *Code municipal du Québec* et des contrats d'une valeur inférieure à 1 500 \$, la Municipalité s'engage à solliciter des offres écrites auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré.

Nonobstant l'alinéa précédent, dans le cas de réparation de machinerie et/ou de véhicule à moteur, la sollicitation des offres écrites auprès d'au moins deux (2) fournisseurs est requise uniquement pour les contrats d'une valeur supérieure à 2 500 \$.

Ces offres devront être conservées au dossier et jointes à la facture du fournisseur qui a obtenu le contrat. Exceptionnellement, dans le cas où la différence des prix entre un fournisseur local et un fournisseur de l'extérieur n'excède pas 5%, excluant les taxes, l'employé ou le dirigeant est autorisé à favoriser l'achat local.

La Municipalité peut se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

5.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre d'un processus d'appel d'offres

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer, pour obtenir le mandat, l'entente de confidentialité soumise par la Municipalité et reproduite à l'annexe I de la présente politique. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le mandataire ou le consultant à la Municipalité. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de sa soumission.

En cas de non-respect de cette obligation de confidentialité en cours de mandat, ils sont passibles de la sanction prévue à l'article 11.2 de la présente politique.

5.4.2. Rejet automatique des offres

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation de l'appel d'offres.

Il est également interdit d'inviter un soumissionnaire ou un fournisseur reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal et ce, pour une période de cinq ans suivant sa condamnation.

De même, il est interdit d'inviter ou d'inscrire à la liste des fournisseurs de la Municipalité tout fournisseur ou soumissionnaire qui est reconnu coupable de trafic d'influence dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal et ce, pour une période de cinq ans suivant sa condamnation.

Les offres transmises par un soumissionnaire qui a participé à la préparation de l'appel d'offres sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

5.4.3. Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats de semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du *Code municipal du Québec*, c'est-à-dire dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat, un fournisseur ou d'éviter les règles d'adjudication des contrats.

Au mois de novembre de chaque année, le directeur général remettra au conseil municipal une liste du coût annuel, par catégorie et par fournisseur, des contrats dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$.

5.4.4. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, d'éviter toute situation de conflit d'intérêts, d'intimidation ou de corruption, le conseil municipal s'engage à adopter un règlement déléguant au directeur général 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.

5.4.5. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal s'engage également, par le biais d'un règlement, à déléguer au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

Ce dernier peut, à cet égard, utiliser le fichier des fournisseurs visé à l'article 5.3.1 de la présente politique.

5.4.6. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appel d'offres sont vendus par la Municipalité, uniquement par l'intermédiaire de son responsable de l'information aux soumissionnaires et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

Nonobstant l'alinéa précédent, le responsable de l'information aux soumissionnaires pourrait décider de privilégier la transmission électronique gratuite des documents d'appel d'offres.

6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

6.1. Le comité de sélection

6.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général adjoint de la Municipalité est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'impossibilité d'agir, il sera remplacé par une personne nommée par le directeur général.

6.1.2. Nomination d'un comité de sélection

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

- choisir des membres qui sont impartiaux et qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- nommer trois ou cinq membres ayant le droit de vote, dont au moins une personne occupe un poste régulier au sein de la Municipalité;
- constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- nommer le comité avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

6.1.3. Rôle et responsabilités du secrétaire du comité

Le secrétaire du comité assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres dont les soumissions feront l'objet d'une analyse par le comité de sélection.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens entre le responsable de l'information aux soumissionnaires et le comité de sélection. Il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité mais est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat d'analyse.

Le secrétaire du comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.4. Formation aux membres du comité

La Municipalité peut fournir une formation aux membres du comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

6.1.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité

Les membres et le secrétaire du comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant leur évaluation en comité de sélection.

Les membres et le secrétaire du comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat. En tout temps, ils doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et ne pas être en contact avec les soumissionnaires.

Après l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre et/ou les tentatives ou manœuvres d'influence, les pressions indues ou tentatives d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

6.1.6. Protection de l'identité des membres

Tout membre du conseil, dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et ce, en tout temps.

6.1.7. Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;

- Noter de façon complète et non équivoque les motifs justifiant l'attribution des notes pour chaque élément de la grille d'analyse, s'il y a lieu;
- Signer l'évaluation faite en comité.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*, notamment à l'article 936.0.1.1, ainsi qu'en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2. Transmission d'information aux soumissionnaires

6.2.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire du comité de sélection. Il doit distribuer les documents d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.

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

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

Dans le cas d'un contrat d'une valeur supérieure à 100 000\$, il sera responsable de la préparation de l'estimation préalable du prix du contrat et de la publication des documents d'appel d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO), conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*.

Il devra également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires. De plus, il doit vérifier que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à la loi.

Enfin, il doit attester au conseil municipal, préalablement à l'octroi du contrat, qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

6.2.3. Visite de chantier et rencontre d'information

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le responsable de l'information aux soumissionnaires. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces dernières s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires. Il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin de celle-ci de manière à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Les rencontres d'information en groupe sont interdites.

6.3. Obligations des soumissionnaires

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration qui doit prendre la forme de celle prévue à l'annexe IV de la présente politique et dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou n'a communiqué avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement, directement ou indirectement, avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) dans laquelle il dénonce les communications d'influence qui ont eu lieu avec les titulaires d'une charge publique de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyisme ainsi que l'objet de ces communications d'influence.

6.3.3. Déclaration d'intérêts

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

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses filiales ou sociétés apparentées ne retiennent pas les services d'une personne travaillant pour la Municipalité qui a participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, sous réserve de la section 10 de la présente politique.

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

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

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou par toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment afin que le soumissionnaire s'engage formellement à respecter toutes et chacune des exigences prévues dans la loi et dans la présente politique. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de sa soumission.

6.4. Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

6.5. Retrait d'une soumission après l'ouverture

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

7. AUTRES OBLIGATIONS

7.1. Déclarations des fournisseurs

Les articles 6.3.2. à 6.3.4 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, à tout fournisseur de la Municipalité dont la valeur du contrat octroyé de gré à gré est supérieure à 10 000 \$. La déclaration obligatoire doit être faite par écrit sur le formulaire intitulé « Déclaration du fournisseur » reproduit à l'annexe V. Cette déclaration doit être fournie avant l'octroi du contrat par résolution. Le défaut de produire cette déclaration solennelle dans les délais entraîne la disqualification et le rejet de l'offre du fournisseur.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le fournisseur à la Municipalité.

Dans le cas d'un fournisseur exécutant des travaux à forfait, à l'heure ou autrement et dont la valeur du contrat est inférieure à 10 000\$, ledit formulaire intitulé « Déclaration du fournisseur » devra être déposé à la Municipalité lorsque :

- le total annuel du coût des travaux est susceptible d'atteindre ou de dépasser la somme de 10 000 \$, au début de l'année;
- la somme de 10 000 \$ est atteinte ou dépassée en cours d'année, au moment de la constatation de ce fait suite à la vérification mensuelle effectuée par l'employé ou le dirigeant.

À défaut de remplir et produire la déclaration du fournisseur, la Municipalité s'abstiendra de contracter avec ledit fournisseur et retirera son nom de la liste des fournisseurs de la Municipalité pendant une période maximale de cinq (5) ans.

7.2. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

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

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

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.

Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe IV) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription. La même obligation s'applique aux fournisseurs visés par l'article 7.1. de la présente politique. Dans ce dernier cas, la déclaration est faite sur le formulaire de l'annexe V.

Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les dispositions de la présente politique.

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

En cas de non-respect de la Loi, du Code ou des avis, y compris le refus de s'inscrire au registre ou de mettre à jour son dossier, la Municipalité s'abstiendra de contracter avec le soumissionnaire ou le fournisseur et portera à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention.

7.3. Éthique

Tous les membres du conseil municipal, dirigeants ou employés qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant le *Code d'éthique et de déontologie* de la Municipalité dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

7.4. Avantage et cadeau

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, à un fournisseur, à un consultant ou à un mandataire d'effectuer des dons, paiements, rémunérations, gratifications, offres ou tout autre avantage à un employé, un dirigeant, un membre du conseil municipal ou un membre du comité de sélection.

Nonobstant l'alinéa précédent, les cadeaux promotionnels et/ou de bienséance ou de courtoisie qui sont reçus au bureau municipal seront, pour éviter à la Municipalité d'assumer des frais d'envoi, anonymement tiré au sort par le directeur général parmi l'ensemble du personnel.

7.5. Rôles et responsabilités des employés, dirigeants et élus municipaux

7.5.1. Confidentialité et discrétion

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

Il est interdit à tout employé, dirigeant et élu de la Municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

En tout temps, ils doivent s'abstenir de divulguer tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Dans les cas d'un contrat de gré à gré, en tout temps, ils doivent s'abstenir de divulguer tout renseignement permettant de connaître l'identité et/ou le prix d'un fournisseur concurrent.

7.5.2. Loyauté

Tout employé, dirigeant ou élu municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire ou d'un fournisseur en particulier.

7.5.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Municipalité qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer une situation de collusion, truquage, d'intimidation et de corruption ou à qui un tel acte est porté à sa connaissance, doit obligatoirement le dénoncer au responsable de la gestion des plaintes. Il doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

7.5.4. Trafic d'influence

Tout membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Municipalité doit obligatoirement, lorsqu'une personne tente de l'influencer, vérifier si cette personne est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription reflète fidèlement les activités qu'elle exerce auprès de lui. En outre, tout membre du conseil municipal, dirigeant ou employé doit consigner par écrit les communications orales avec un lobbyiste et conserver, le cas échéant, tous les documents échangés afin de répondre à toute enquête.

7.5.5. Acheminement d'une plainte

Le responsable de la gestion des plaintes doit gérer toute plainte de la manière indiquée à la section 8 de la présente politique. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêt ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé, le dirigeant ou le responsable de la gestion des plaintes peut signaler toutes pratiques suspectes ou actes illégaux au coordonnateur du service de traitement des plaintes du Ministère des Affaires Municipales, des Régions et de l'Occupation du Territoire.

7.5.6. Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat doivent faire, au moment de l'adoption de la présente politique ou dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou un fournisseur de la Municipalité et y déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la Municipalité. Elle doit prendre la forme de celle prévue à l'annexe III de la présente politique.

8. **GESTION DES PLAINTES**

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au service des affaires juridiques de la Municipalité. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Il voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le service des affaires juridiques l'estimera nécessaire, la plainte sera transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Le service des affaires juridiques peut également soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

9. **GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

9.1. **Modifications apportées au contrat initial**

9.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, notamment dans les cas d'imprévus qui entraînent un dépassement de coûts, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au service des affaires juridiques. Ces derniers étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal pour décision uniquement dans les cas où ils sont en désaccord.

Dans les cas où le directeur général et le service des affaires juridiques sont en accord avec la modification proposée, où la dépense est de moins de 25 000\$ et où les sommes sont disponibles au poste budgétaire concerné, ils donneront leur autorisation à la modification et soumettront un rapport motivé aux membres du conseil relativement à l'autorisation ainsi accordée dès la première séance qui suit. Les membres du conseil municipal reconnaissent que cette démarche est nécessaire au bon déroulement des activités de la Municipalité et à la saine gestion des deniers publics.

9.1.2. Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

9.1.3. Gestion des dépassements de coûts

En cas d'imprévu où il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes s'appliquent à la gestion des dépassements de coûts:

- Tout dépassement de moins de 5 000\$ doit être autorisé, par écrit, par le responsable du projet si les sommes sont disponibles au poste budgétaire;
- Tout dépassement de plus de 5 000\$ mais de moins de 25 000\$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général si les sommes sont disponibles au poste budgétaire;
- Tout dépassement de plus de 25 000\$ doit être autorisé par résolution du conseil municipal;
- Tout dépassement de coûts qui entraîne un déficit au poste budgétaire concerné doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels au contrat, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

9.2. Force majeure

La Municipalité reconnaît que le processus décisionnel et les règles de la présente politique puissent être écartés sur une base exceptionnelle dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

En ce cas, seul le maire peut, conformément à l'article 937 du *Code municipal du Québec*, autoriser une dépense et octroyer un contrat sans égard aux règles prévues à l'adjudication des contrats et à la présente politique. S'il exerce ce pouvoir, le maire devra faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit.

9.3. Rapport mensuel sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un soumissionnaire, ce dernier doit obligatoirement soumettre, au directeur général ou au responsable du projet au sein de la Municipalité, un rapport mensuel écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus dont la durée dépasse un mois, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation.

À défaut par le soumissionnaire de remettre ce rapport écrit, des retenues seront effectuées par la Municipalité sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

9.4. Rapports mensuels et semestriels du directeur général

Tous les mois, le directeur général de la Municipalité doit déposer aux membres du conseil municipal les rapports mensuels qu'il a reçus des soumissionnaires ou des responsables de projets afin que le conseil municipal puisse avoir connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un regard sur la gestion de ces contrats.

Il doit également attester semestriellement que les informations dont la loi requiert la publication sur Internet, relativement à la liste des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, sont fiables et à jour, selon la fréquence exigée par la loi.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

10. INTERDICTION D'EMBAUCHER DES DIRIGEANTS OU EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Municipalité et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la Municipalité.

Cette obligation fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres et de tout contrat conclu avec la Municipalité et s'impose aux soumissionnaires.

Cependant, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la Municipalité et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Municipalité pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise peut lui permettre de se dégager de la présente obligation.

IV. DISPOSITIONS FINALES

11. SANCTIONS

11.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à l'article 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

Tout dirigeant ou employé qui contrevient à l'interdiction de divulgation prévue à l'article 7.5.1 peut être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle.

11.2. Sanctions pour le mandataire ou le consultant

Tout mandataire ou consultant qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des fournisseurs de la municipalité pour une période maximale de cinq (5) ans et peut être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle.

11.3. Sanctions pour le soumissionnaire ou le fournisseur

Le soumissionnaire ou le fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir son nom retiré des fournisseurs de la Municipalité pour une période maximale de cinq (5) ans.

Toutefois, dans l'éventualité où le soumissionnaire ou le fournisseur omet de produire la déclaration prévue à l'annexe IV ou V de la présente politique, selon le cas, sa soumission ou son offre est automatiquement rejetée.

11.4. Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 du *Code municipal du Québec*, soient :

- être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle;
- être déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité.

11.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et peut être tenu personnellement responsable envers la Municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle.

12. PRÉSÉANCE DE LA POLITIQUE

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

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.