

# APPEL D'OFFRES

**Production de dix (10) capsules web  
dans le cadre du projet d'image de marque de la MRC de  
Matawinie**

**Juin 2018**



## 1. Contexte de réalisation du mandat

Le présent projet est issu de la volonté du Conseil de la MRC d'augmenter la notoriété du territoire dans le cadre du projet d'image de marque.

L'une des voies choisies pour ce faire est la production de capsules web dont les sujets spécifiques se retrouvent au point 2.

Le Conseil a retenu une approche dite « marketing » pour les capsules et souhaite faire prendre conscience à la population du Québec que son territoire représente : 10 615 km<sup>2</sup> d'opportunités.

## 2. Le projet

Réaliser dix (10) capsules web qui reprendront les titres des sections du portail web de la MRC ([www.mrcmatawinie.org](http://www.mrcmatawinie.org)) soit : « Pour y démarrer son entreprise », « Pour y vivre tout simplement » et « Pour découvrir et s'y divertir ». La firme sélectionnée bénéficiera également des images brutes (rush) des capsules web Saint-Jean-de-Matha.

Pour la capsule « Pour y démarrer son entreprise » :

- ✓ Un format d'environ 5 minutes avec une esthétique corporative ;
- ✓ La firme aura des entrevues à réaliser avec des entreprises phares et des travailleurs autonomes ;
- ✓ Le scénario sera écrit par la firme avec l'appui du SDLR (informations, contacts, etc.) ;
- ✓ Le but de la capsule est de démontrer que le territoire de la MRC est un lieu propice pour créer son entreprise et y prospérer.

Pour les capsules « Pour y vivre tout simplement » :

- ✓ Cinq (5) capsules de 30 secondes à 1 minute ;
- ✓ Un(e) jeune étudiant(e) du territoire interviewera des adultes pour connaître les raisons pour lesquelles ils ont choisi le territoire pour y vivre ;
- ✓ Le choix d'un(e) jeune interviewer sera effectué pour démontrer que le territoire est l'endroit parfait pour élever une famille.

Les réponses des adultes seront :

- ✓ Habitation : le coût des maisons ;
- ✓ Emploi : disponibilités, projets à venir ;
- ✓ Environnement : beauté du paysage ;
- ✓ Service aux citoyens : activités, offres municipales, évènements ;
- ✓ Des écoles entrepreneuriales de nature (JEHM, À la dérive, etc.).

Pour les capsules « Pour découvrir et s'y divertir » :

- ✓ Trois (4) capsules de 30 secondes à 1 minute avec un effet WOW (message direct : par exemple, le meilleur endroit pour les sports d'hiver c'est ici) ;
- ✓ Sans narration (beauty shoot) ;
- ✓ Les expériences touristiques suivantes seront présentées : le plein air (randonnée, parcs régionaux, hébergement insolite, etc.), l'agrotourisme, les activités hivernales et la culture.

(<https://www.youtube.com/watch?v=PFJFZbhPu9I>)

## **2. Le mandat**

- ✓ Développer des scénarios par capsule avec le milieu, à partir des paramètres donnés dans ce document au point 2, afin de trouver l'angle le plus intéressant pour développer le sujet ;
- ✓ Rencontrer et discuter avec les intervenants connus et leurs références;
- ✓ Recherche des figurants pour les tournages;
- ✓ Gestion complète des tournages (recherches, scénarisations, équipements, ressources humaines et figurants, gestion des déplacements, tournages, montages, productions sonores et visuelles, etc.);
- ✓ Montage des dix (10) capsules en haute définition et en format web pour la principale diffusion ;
- ✓ Obtention des lettres de décharge nécessaires pour l'utilisation d'images des figurants ;
- ✓ Cession de tous les droits d'auteurs au mandataire sur acceptation du mandat;
- ✓ Fournir un disque dur qui contient tout le matériel brut recueilli lors des tournages (rushes).

## **3. Le livrable**

À la fin du mandat :

- ✓ Dix (10) capsules auront été réalisées et livrées en haute définition ainsi qu'en format web ;
- ✓ Les capsules doivent être animées et dynamiques de façon à ce que le public ait envie de venir visiter la Matawinie, d'y vivre et d'y développer des projets d'affaires ;

## **4. Cadre de réalisation**

La firme devra réaliser les actions suivantes :

- ✓ Rencontrer le responsable du projet de la MRC de Matawinie lors de l'attribution du mandat;
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec ledit responsable pour l'élaboration des scénarios;
- ✓ Livrer le projet dans les délais.

## **5. Soutiens disponibles**

- ✓ Tous les contacts déjà établis par la responsable de la MRC;
- ✓ Un soutien et une assistance du responsable de la MRC tout au long du processus;

## 6. Suivi du mandat et échéancier des livrables

Les capsules devront être prêtes pour diffusion au plus tard le 30 avril 2019. Elles devront donc être tournées cet été en grande partie.

La MRC de Matawinie effectuera un total de quatre (4) paiements : le premier (25 %) à l'approbation des scénarios, (25 %) après le tournage, (25 %) après le montage et 25 % à la livraison du projet.

## 7. Élaboration et présentation de la soumission

### 7.1 L'offre de service

L'offre de service devra comprendre les documents suivants :

Le document :

- ✓ Un résumé de votre compréhension du mandat;
- ✓ Votre expérience liée à la production de minimétrages de même type;
- ✓ Votre expérience liée à la scénarisation et au *marketing* dans le cadre de mandat similaire ;
- ✓ Les CV des ressources affectées au mandat (réalisateur, scénariste et monteur) ;
- ✓ Une description détaillée de la démarche proposée, incluant un échéancier;
- ✓ Le détail des heures et des taux horaires prévus selon les tâches;
- ✓ La liste des mandats similaires déjà réalisés avec des liens web pour consultation (annexe 3);
- ✓ La déclaration du soumissionnaire (Annexe 6).

Les montants soumis doivent être en dollars canadiens et inclure les coûts de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits et les autres frais directs ou indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les allocations au tiers.

### 7.2 Présentation et dépôt des soumissions

Les soumissions doivent être accompagnées des documents requis et être présentées sur les formulaires requis en trois (3) exemplaires, dans deux (2) enveloppes cachetées et distinctes et portant les mentions respectives :

**ENVELOPPE No 1 : SOUMISSION - Production de dix (10) capsules web.**

**ENVELOPPE No 2 : PRIX - Production de dix (10) capsules web (scellée et insérée dans la première enveloppe).**

Advenant que tous les exemplaires de la soumission ne puissent pas tous être scellés dans la même enveloppe, le soumissionnaire peut présenter les exemplaires restants dans une autre enveloppe identifiée avec les mentions ci-haut.

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les modalités et spécifications des documents d'appels d'offres.

## **8. Réception des offres**

Les soumissions seront reçues à la réception de la MRC de Matawinie au :

3184, 1<sup>re</sup> avenue, Rawdon (Québec) J0K 1S0, à l'attention de M<sup>me</sup> Hélène Fortin, directrice générale, **au plus tard à 15 h, le 6 juillet 2018.**

À cette étape, seuls les noms des soumissionnaires pourront être dévoilés sans toutefois que les enveloppes ne soient ouvertes. Les enveloppes seront ouvertes à une date ultérieure par un comité de sélection qui procèdera à l'analyse des soumissions.

## **9. Système de pondération et d'évaluation des offres**

Les MRC sont soumises aux dispositions législatives et réglementaires encadrant l'adjudication de contrats municipaux.

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans le présent document d'appel d'offres. L'évaluation s'effectuera sur la base des documents fournis par le soumissionnaire. Il appartient à chaque soumissionnaire de préparer sa soumission de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

## **10. Réserve, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions**

La MRC n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une soumission. Elle se réserve le droit de rejeter, sans autre motif, toute soumission si des renseignements qui ne sont pas en lien direct avec la soumission sont ajoutés à l'un ou l'autre des bordereaux.

La MRC ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues ou ouvertes, ni à payer aucuns frais. Elle ne s'engage à aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

## **11. Assurance responsabilité professionnelle et civile**

Le soumissionnaire retenu doit détenir une assurance responsabilité professionnelle et une assurance responsabilité civile dont la limite, par réclamation, n'est pas inférieure à deux millions de dollars (1 000 000 \$). Il devra les maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat et en fournir une attestation dans l'offre de service.

## **12. Renseignements, directives et présentation de l'appel d'offres**

Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, le directeur du service désigne la personne suivante pour répondre aux questions :

Jessie Rondeau  
Technicienne en administration  
MRC de Matawinie  
Téléphone : 450 834-5441 / 1 800 264-5441, poste 7053  
Télécopieur : 450 834-6560  
Courriel : [jrondeau@matawinie.org](mailto:jrondeau@matawinie.org)

Toutes les questions relatives à cet appel d'offres doivent parvenir **par courriel, 72 heures avant le dépôt des soumissions**. Elles doivent être adressées exclusivement à la personne mentionnée au paragraphe précédent.

### **12.1 Élaboration et présentation de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une seule offre de services en se conformant aux exigences du présent document.

La responsabilité de l'évaluation des offres de services appartient à un comité de sélection qui procède à l'évaluation, selon une grille et des critères définis à l'article 15. Il est essentiel que le soumissionnaire explique de façon précise et ordonnée les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

### **12.2 Addenda**

La MRC se réserve le droit, s'il y a lieu, d'expliquer, de modifier ou de compléter les documents de soumission déjà en circulation avant la date limite de réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions au moyen d'addenda.

L'addenda est incorporé au document d'appel d'offres et en fait partie intégrante. Ceux qui sont déjà en possession des documents d'appel d'offres seront avisés si un addenda devait être produit.

Le soumissionnaire doit attester de la réception de chacun des addenda émis durant la période d'appel d'offres, en indiquant le numéro et la date de chacun aux espaces prévus à cet effet à la fiche du soumissionnaire (Annexe 1).

### **12.3 Présentation et préparation de la soumission**

L'évaluation des offres de services, en fonction des critères retenus, est réalisée sans que les montants proposés par le soumissionnaire ne soient connus des membres du comité de sélection. **Toute indication du prix de la soumission ou toute information permettant de connaître ce prix ailleurs que dans l'enveloppe de prix entraînera le rejet automatique de la soumission.**

**L'offre de prix** doit être produite en un seul exemplaire sur la formule *Offre de prix* qu'on insère dans une enveloppe opaque, scellée et clairement identifiée. Au surplus, **le nom du soumissionnaire doit être indiqué sur l'enveloppe** qui contient l'offre de prix.

#### **12.4 Période de validité des soumissions**

Les soumissions présentées sont considérées comme valides pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limite fixées pour la réception des soumissions.

#### **12.5 Envoi, dépôt et ouverture des soumissions**

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit, toute soumission doit, pour être validement reçue, se trouver physiquement, le jour fixé pour son dépôt, entre les mains du représentant désigné de la MRC, sous pli cacheté, à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par la MRC dans le document d'appel d'offres. La soumission reçue après la date et l'heure fixées pour le dépôt est retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

L'envoi d'une soumission par télécopieur ou par courriel n'est pas accepté.

Les enveloppes seront ouvertes à une date ultérieure lors de l'analyse de l'offre par le comité de sélection, à condition toutefois que cette offre de service porte au moins la note de passage de 70 % dans le cas contraire, l'enveloppe de prix sera retournée non ouverte au soumissionnaire.

#### **12.6 Propriété de la soumission**

La soumission déposée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la MRC et ne sont pas retournés au soumissionnaire. La soumission reçue après la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions est automatiquement retournée, non décachetée, au soumissionnaire.

#### **12.7 Frais de soumission**

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et le dépôt de sa soumission.

#### **12.8 Politique de gestion contractuelle**

Le « règlement de gestion contractuelle » de la MRC, adoptée en vertu de la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux* (L.Q. 2010, chapitre 1), ainsi que la déclaration du soumissionnaire qui en découle sont inclus au document d'appel d'offres et font partie intégrante de la présente soumission.

Pour consulter le règlement : [www.mrcmatawinie.org/mrc/role-et-mandats/avis-publics/appels-d-offres-et-contrats](http://www.mrcmatawinie.org/mrc/role-et-mandats/avis-publics/appels-d-offres-et-contrats)

## **13. Modalités d'évaluation des offres et d'attribution des points**

### **13.1 Évaluation par un comité de sélection**

Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les offres de services à partir des critères définis à l'article 14.

Chacune des offres de service est évaluée individuellement et, pour chaque critère, un nombre de points est alloué suivant la grille d'évaluation.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués pour chaque critère sur la grille d'évaluation de chaque offre de service.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points.

### **13.2 Barème d'évaluation de l'offre de services**

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| ✓ | Expérience de la firme soumissionnaire dans des mandats similaires  | 20 points |
| ✓ | Expérience des ressources humaines affectées au présent mandat  | 20 points |
| ✓ | Compréhension du mandat   | 20 points |
| ✓ | La quantité, la qualité, l'approche marketing et l'intérêt qu'ils ont suscité ainsi que la dynamique des montages déjà réalisés | 30 points |
| ✓ | Échéancier de travail et démarche proposée  | 10 points |

### **13.3 Pointage intérimaire et ouverture de l'offre de prix**

Seuls les soumissionnaires dont l'offre de services a atteint un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) points pour l'évaluation de la qualité verront leur offre de prix faire l'objet du calcul pour établir son pointage final.

### **13.4 Les offres non qualifiées**

Les offres de prix des soumissions dont les offres de services ont été jugées non qualifiables (inférieures à soixante-dix (70) points) sont retournées, sans avoir été ouvertes, aux soumissionnaires qui les ont présentées, et ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

### **13.5 Attribution du pointage final**

Le comité procède ensuite à l'ouverture des offres de prix accompagnant les offres de service qualifiées.

Le comité de sélection établit le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de cinquante (50), selon la formule suivante :



$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{prix proposé}} = \text{pointage final}$$

### **13.6 Transmission des résultats aux soumissionnaires**

La MRC, après l'adoption de la résolution par le conseil adjugeant le contrat, transmet à chacun des soumissionnaires uniquement le nom de l'adjudicataire ainsi que le prix soumis.

## **14. Critères d'évaluation et de sélection**

### **14.1 Échelle d'attribution des points à l'égard des critères**

L'évaluation de chacun des cinq (5) critères ci-dessous sera réalisée de la façon suivante :

- 100 % x points : Excellent (dépassé sous tous les aspects le niveau de qualité recherché)
- 80 % x points : Plus que satisfaisant (dépassé sous plusieurs aspects le niveau de qualité recherché)
- 70 % x points : Satisfaisant (atteint le niveau de qualité recherché)
- 40 % x points : Insatisfaisant (n'atteint pas, pour certains aspects importants, le niveau de qualité recherché)
- 20 % x points : Médiocre (n'atteint pas, pour plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché)
- 0 % x points : Nul (rien dans l'offre ne permet d'évaluer ce critère)

### **14.2 Expérience de la firme soumissionnaire dans des mandats similaires. (20 points)**

Évaluation de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets pouvant être comparés au mandat prévu au présent appel d'offres. À cette fin, le soumissionnaire doit décrire ses réalisations de façon claire et succincte, en termes de complexité, d'envergure et de nature comparable à celle du projet, il est d'ailleurs souhaitable que celui-ci donne des exemples de ses réalisations disponibles en ligne ou autrement.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- ✓ avoir été réalisés par le soumissionnaire;
- ✓ avoir été réalisés au cours des trois (3) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;

### **14.3 Expérience des ressources humaines affectées au présent mandat (20 points)**

Concernant les ressources humaines affectées au mandat, le soumissionnaire doit préciser de façon claire et succincte la structure de l'équipe de travail qui sera chargée de la réalisation du projet, les membres de cette équipe ainsi que leurs responsabilités respectives, dans la mesure du possible pour l'ensemble de l'équipe mais obligatoirement pour le réalisateur, le scénariste et le monteur.

Aux fins d'évaluation de l'organisation, le soumissionnaire devra également fournir une copie du curriculum vitae de chacun des membres de l'équipe de travail qui sera chargée

de la réalisation du mandat pour les 3 postes clés suivants : réalisateur, scénariste et monteur.

#### **14.4 Compréhension du mandat (20 points)**

Évaluation de la compréhension du mandat : À cette fin, le soumissionnaire devra décrire de façon claire et succincte ce qu'il comprend du mandat à réaliser et des attentes à combler et le but visé par le projet.

#### **14.5 La quantité, la qualité, l'approche marketing et l'intérêt qu'ils ont suscité ainsi que la dynamique des montages déjà réalisés**

Le soumissionnaire devra fournir au minimum 3 exemples concrets de réalisation de capsules qu'il croit satisfaire à ce critère, réalisé dans les 3 dernières années

#### **14.6 Échéancier et démarche de travail proposée (10 points)**

Échéancier de travail et présentation de la démarche proposée : Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier et de la qualité de la démarche proposée. À cette fin, le soumissionnaire doit faire état de la méthodologie qui s'appliquera à la réalisation du projet. Il devra énumérer les méthodes de travail qu'il entend utiliser et produire l'échéancier de réalisation du projet qu'il s'engage à suivre.

### **15. Conditions applicables à l'adjudicataire du mandat**

#### **15.1 Collaboration**

Le soumissionnaire s'engage à collaborer entièrement avec la MRC dans la réalisation du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations quant à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

### **16. Cession, abandon et résiliation**

#### **16.1 Cession de contrat**

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la MRC.

#### **16.2 Résiliation**

Sous réserve du droit de résiliation prévu à l'article 2125 du Code civil, à défaut par l'adjudicataire de se conformer à l'une ou plusieurs des conditions du contrat, la MRC peut, en lui donnant un avis de dix (10) jours ouvrables, décider l'une des deux choses suivantes :

- ✓ exiger l'exécution de l'obligation dans le délai prescrit par l'avis, tout défaut de faire ainsi pouvant entraîner la résiliation du contrat à compter de la fin du délai prescrit par l'avis;
- ✓ déclarer la résiliation de plein droit du contrat à compter de la date de réception de l'avis lorsqu'il ne pourrait être remédié au défaut énoncé dans l'avis.

Advenant la résiliation du contrat, l'adjudicataire est alors rémunéré pour les services effectivement rendus incluant tous les frais engagés à la date de résiliation du contrat.

En outre, la MRC entre en possession immédiate de tout document, rapport, étude, analyse et matériel produit, réalisé ou acquis à la date de résiliation ainsi que de tous les droits que l'adjudicataire possède ou a acquis au cours de l'exécution du contrat.

### **16.3 Faillite**

En cas de faillite ou abandon des affaires de l'adjudicataire par cession générale de ses activités, par abandon de chartre ou autrement, le mandat prendra fin sans autre formalité.

**ANNEXE 1**

**FICHE DU SOUMISSIONNAIRE**

**MRC DE MATAWINIE**

**Signature**

LE SOUMISSIONNAIRE :

\_\_\_\_\_

Nom du représentant autorisé :

\_\_\_\_\_

Titre du représentant autorisé :

\_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone :

\_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Courrier électronique :

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

Signature :

\_\_\_\_\_

Note : Un document autorisant la signature des documents de soumission par le soussigné doit être inclus dans l'enveloppe « Offre de services ».

\_\_\_\_\_  
*Signature*

**ANNEXE 2**

**FORMULAIRE DE SOUMISSION**  
**(ENVELOPPE No 2 SCELLÉE)**

**MONTANT DE LA SOUMISSION** : (avant taxes)

\_\_\_\_\_

T.P.S.

\_\_\_\_\_

T.V.Q.

\_\_\_\_\_

**TOTAL DE LA SOUMISSION** : (après taxes)

**Information du soumissionnaire**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### ANNEXE 3

#### MANDATS SIMILAIRES DÉJÀ RÉALISÉS

Le soumissionnaire doit fournir des informations concernant des mandats similaires, jugés pertinents et en lien avec le présent mandat, qu'il a complétées au cours des trois (3) dernières années (...)

<b>MUNICIPALITÉ OU ENTREPRISE</b>	<b>DESCRIPTION DU MANDAT</b>	<b>RÉFÉRENCE</b>

**ANNEXE 4**  
**ÉCHÉANCIER**

## ANNEXE 5

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 185-2017 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**CONSIDÉRANT** que le présent « Règlement sur la gestion contractuelle » est adopté en vertu de l'article 938.1.2 du code municipal.

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu de cette disposition, toute MRC doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la MRC. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques.

#### **EN CONSÉQUENCE,**

il est proposé par M. Sylvain Breton, appuyé par M. Martin Desroches et résolu unanimement que le présent projet de règlement portant le numéro 185-2017 soit et est adopté et qu'il soit décrété et statué ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 - LE PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

#### **ARTICLE 2 - MESURES DE MAINTIEN D'UNE Saine CONCURRENCE**

**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 l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission :**

- a) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection qui devra être composé d'au moins 3 personnes afin de recevoir et d'étudier les soumissions reçues.
- b) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- c) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
  - ✓ Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
  - ✓ Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.



**1 ARTICLE 3 – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

- a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- b) Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

**ARTICLE 4 - MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYSME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

- a) Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

**ARTICLE 5 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

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

**ARTICLE 6 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

**ARTICLE 7 - MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

- a) Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable clairement identifiée dans les documents d'appel d'offres.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable clairement identifiée dans les documents d'appel d'offres.
- c) Cette personne nommée « responsable » ne devra jamais faire partie du comité de sélection de l'appel d'offres pour lequel elle est nommée « Responsable ».

**ARTICLE 8 - MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

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

**ARTICLE 9 - MESURE VISANT À ENCADRER L'OCTROI DE CERTAINS CONTRATS MUNICIPAUX COMPORTANT UNE DÉPENSE SUPÉRIEURE À 25 000\$ MAIS INFÉRIEURE À 100 000\$. LE TOUT RENDANT INAPPLICABLE L'ARTICLE 936 DU CODE MUNICIPAL**

- a) Tout contrat comportant une dépense supérieure à 25 000\$ mais inférieure à 100 000\$ devront être précédés d'un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs à l'exception des contrats conclus pour des services juridiques auprès d'avocats ou notaires, ces derniers pouvant être conclus de gré à gré, en autant que soit appliqué le mécanisme de rotation prévu à l'article 9.
- b) Nonobstant ce qui est prévu à l'article 8 a) permettant d'octroyer de gré à gré un contrat de services juridiques pour une dépense supérieure à 25 000\$ mais inférieure à 100 000\$, la MRC se réserve le droit de procéder par appel d'offres sur invitation dans tous les cas où elle le juge à propos et dans ces cas, le mécanisme de rotation devient non applicable.
- c) Rien dans ce qui précède n'a pour effet de limiter l'application des dispositions existantes du Code municipal, notamment l'article 938.0.2.

## **ARTICLE 10 - MÉCANISME DE ROTATION**

- a) Le mécanisme de rotation prévu dans le présent règlement ne sera pas applicable si, pour l'octroi d'un nouveau mandat, il est jugé plus avantageux pour la MRC qu'il soit accordé au même professionnel que le précédent, puisqu'il nécessite des connaissances circonstanciées, factuelles et juridiques déjà acquises dans le cadre d'un précédent mandat de même nature.
- b) Nonobstant les exclusions prévues à l'article 8 b) et 9 a) du présent règlement, le mécanisme de rotation sera applicable pour tous les mandats de services juridiques supérieurs à 25 000\$ mais inférieurs à 100 000\$ ayant été octroyés de gré à gré.
- c) Lesdits mandats devront être attribués suivant un mécanisme de rotation soit, une alternance entre au moins deux professionnels ou firmes professionnelles aptes à accomplir le mandat proposé.

## **ARTICLE 11 - MODÈLES DES FORMULAIRES**

Chaque cahier de charge contiendra des annexes à être remplies, signées par chaque soumissionnaire. Toute soumission qui, lors de son ouverture, ne comprendra pas toutes et chacune des annexes jointes au cahier des charges sera automatiquement refusée.

## **2 ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**2017**

**PUBLICATION :**

**20 OCTOBRE 2017**

**ENTRÉE EN VIGUEUR :**

**1<sup>ER</sup> JANVIER 2018**

## ANNEXE 6

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

- ✓ Le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
- ✓ Le soumissionnaire atteste que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- ✓ Le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, il a joint à sa soumission une déclaration selon laquelle cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) ait été faite.
- ✓ Le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- ✓ Le soumissionnaire atteste qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

SIGNÉ PAR _____,	
(nom imprimé)	
À _____	CE _____
(date)	(endroit)
_____	
(signature du soumissionnaire)	

## **Addenda**

Nous accusons réception des addenda suivants dont les copies dûment signées par nous sont ci-jointes et nous affirmons que toutes les directives ont été suivies dans la préparation et la compilation de la présente soumission.

	Titre	Date
	Addenda n° 1	
	Addenda n° 2	
	Addenda n° 3	

### **Soumission compétitive**

Nous certifions ne pas avoir agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), que notre soumission a été préparée sans qu'il y ait eu communication, échange ou comparaison de chiffres, ou pré arrangement avec aucune personne ou compagnie présentant ou susceptible de présenter une soumission relative au présent appel d'offres et que notre soumission est juste et n'a donné lieu à aucune entente secrète.

---

*Signature*