



Marieville

**Politique de
gestion
contractuelle**



25 septembre 2012

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. Objectif de la politique.....	1
2. Définition des termes employés	2
3. Application.....	4
3.1. Type de contrats visés.....	4
3.2. Personne chargée de contrôler son application	4
4. Portée de la politique.....	4
4.1. Portée à l'égard de la Ville	4
4.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants	5
4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires.....	5
4.4. Portée à l'égard des citoyens	5
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....	6
5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel.....	6
5.1. Attestation de prise de connaissance de la politique.....	6
5.2. Formation aux dirigeants et employés	6
5.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat	6
5.3.1. Normes d'éthique applicables.....	6
5.3.2. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels.....	7
5.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres.....	8
5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres	8
5.4.2. Fractionnement de contrat.....	8
5.4.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels.....	8
5.4.4. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres	8
5.4.5. Estimation préalable du prix du contrat détaillée et écrite obligatoire	9
6. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel.....	9

6.1.	Le comité de sélection constitué pour l'analyse des offres pour services professionnels.....	9
6.1.1.	<i>Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité</i>	9
6.1.2.	<i>Nomination d'un comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels.....</i>	9
6.1.3.	<i>Rôle et responsabilité du secrétaire de comité</i>	10
6.1.4.	<i>Formation aux membres.....</i>	10
6.1.5.	<i>Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité.....</i>	10
6.1.6.	<i>Protection de l'identité des membres.....</i>	11
6.1.7.	<i>Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection.....</i>	11
6.2.	Rôles et responsabilités des membres du conseil, des employés et dirigeants municipaux.....	11
6.2.1.	<i>Confidentialité et discrétion.....</i>	11
6.2.2.	<i>Loyauté.....</i>	12
6.2.3.	<i>Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.....</i>	12
6.2.4.	<i>Acheminement d'une plainte.....</i>	12
6.2.5.	<i>Déclaration d'intérêts</i>	12
6.3.	Obligations des soumissionnaires ou fournisseurs.....	13
6.3.1.	<i>Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection</i>	13
6.3.2.	<i>Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercés auprès de la Ville.....</i>	13
6.3.3.	<i>Déclaration d'intérêts</i>	14
6.3.4.	<i>Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....</i>	14
6.3.5.	<i>Inscription obligatoire au registre des lobbyistes</i>	15
6.3.6.	<i>Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.....</i>	15
6.4.	Transmission d'information aux soumissionnaires	16
6.4.1.	<i>Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires..</i>	16
6.4.2.	<i>Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires</i>	16
6.4.3.	<i>Visite de chantier</i>	16
6.5.	Droit de non-attribution d'un contrat.....	17
6.6.	Retrait d'une soumission après l'ouverture.....	17

6.7. Gestion des plaintes	17
III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	18
7. Gestion de l'exécution du contrat.....	18
7.1. Modifications apportées au contrat initial et/ou dépassement de coûts de contrat (directive de changement)	18
7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification et/ou d'un dépassement de coûts de contrat.....	18
7.1.2. Éléments devant justifier la modification	19
7.1.3. Force majeure.....	19
7.2. Rapport mensuel sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire.....	19
7.3. Informations aux membres du conseil du déroulement des travaux ou des services rendus	20
7.4. Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale	20
IV. SANCTIONS	21
8. Sanctions pour non-respect de la politique.....	21
8.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	21
8.2. Sanctions pour le mandataire, consultant ou fournisseur.....	21
8.3. Sanctions pour le soumissionnaire.....	21
8.4. Sanctions pour le membre du conseil.....	21
8.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection	22
V. DISPOSITION FINALE	23
9. Entrée en vigueur de la politique	23

ANNEXE « A » :	Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants.....	24
ANNEXE « B » :	Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité	28
	SECTION 1	28
	SECTION 2	30
ANNEXE « C » :	Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville.....	31
	SECTION 1	31
	SECTION 2	33
ANNEXE « D »	Déclaration du soumissionnaire.....	34

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19, ci-après « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

Ainsi, la Ville instaure 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 soumission 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* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission 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.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles, relatives à l'adjudication de tels contrats, prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

2. **Définition des termes employés**

« **Achat** »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la municipalité.

« **Activités de lobbyisme** »

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

« **Appel d'offres** »

Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la **LCV**, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par la Ville.

« **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.

« **Conseil municipal** »

Le conseil municipal de la Ville de Marieville.

« **Contrat** »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « **Appel d'offres** »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus est composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire et du bordereau de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « **Contrat de gré à gré** »), une entente écrite ou résolution du conseil municipal décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« **Contrat de gré à gré** »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu de la **LCV**.

« **Dépassement de coût** »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

« **Estimation du prix du contrat** »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, toutes taxes incluses, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la **LCV**.

« **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 Ville, à l'exclusion des soumissionnaires.

« **Soumission** »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« **Soumissionnaire** »

Toute 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 maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissement, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des municipalités et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

« Ville »

La Ville de Marieville.

3. Application**3.1. Type de contrats visés**

La présente politique est applicable à tout contrat comportant une dépense pour la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Toutefois, la présente politique ne s'applique pas à un contrat de travail, à une entente intermunicipale, à l'aliénation de tout bien meuble ou immeuble de la Ville et à la location de biens à des tiers.

3.2. Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de surveillance et de contrôle du maire prévu à la **LCV**.

4. Portée de la politique**4.1. Portée à l'égard de la Ville**

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

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

4.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à la présente politique.

4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

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

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la présente politique.

4.4. 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 Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au directeur général adjoint, ou en son absence au directeur général, toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1. Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la Ville remet une copie de la politique de gestion contractuelle à tous les membres du conseil, à tous les dirigeants ainsi qu'à tous les employés dont les fonctions sont reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance. Lors de l'entrée en poste d'un membre du conseil, d'un dirigeant ou d'un employé dont les fonctions sont reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux, la direction générale remet une copie de la politique de gestion contractuelle et fait signer l'attestation.

5.2. Formation aux dirigeants et employés

La Ville souhaite offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou 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 d'adjudication des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale. À cet effet, la Ville favorisera la participation de ses dirigeants et employés à toute formation concernant la gestion des contrats.

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

5.3.1. Normes d'éthique applicables

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite.

Tout manquement porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant doit être acheminé au responsable de la gestion des plaintes, dont le rôle est prévu à la section 6.7 de la présente politique, et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la présente politique.

5.3.2. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré comportant une dépense de 2 000 \$ et plus, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Elle peut, à cette fin, se constituer une liste de fournisseurs. Cette liste peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis, mais à octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la Ville, conformément à la **LCV**.

Dans les cas suivants, la Ville ne s'engage pas à solliciter des offres auprès d'au moins 2 fournisseurs, lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré :

- a) Les cas d'exceptions à la procédure de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite prévus à la *Loi sur les cités et villes* à l'article 573.3;
- b) Lorsque le contrat octroyé est nécessaire dans le cadre d'un recours devant le tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- c) Les mandats de services professionnels juridiques (avocat et notaire);
- d) Les mandats en matière de ressources humaines et de relations de travail ainsi que tous les mandats découlant d'un dossier de ressources humaines et de relations de travail.

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 Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville 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 la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe « A » de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

Le responsable du projet concerné par l'appel d'offres est autorisé à signer au nom de la Ville l'entente de confidentialité.

5.4.2. Fractionnement de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par la **LCV** soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter et à maintenir en vigueur 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 de services professionnels selon le processus prescrit par la loi.

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

La Ville, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la publication de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur de 100 000 \$ et plus, 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). L'adresse du site internet est www.seao.ca.

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 Ville, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

5.4.5. Estimation préalable du prix du contrat détaillée et écrite obligatoire

Le responsable du projet concerné par l'appel d'offres doit, pour tout contrat de 100 000 \$ et plus, produire, avant l'ouverture des soumissions, une estimation du prix du contrat écrite et détaillée dûment signée. L'estimation est déposée sous pli scellé au service du greffe et reste confidentielle jusqu'à l'ouverture des soumissions.

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

6.1. Le comité de sélection constitué pour l'analyse des offres pour services professionnels

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 greffier adjoint, ou en son absence le greffier, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

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

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

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
 - Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
 - Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres;
 - Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.
-

6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du 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 avec le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.4. Formation aux membres

La Ville souhaite offrir une formation aux membres d'un 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 de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe « B » de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de 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 l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir 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.

Dans les cinq (5) jours suivants 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 « B » visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une soumission.

6.1.6. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

6.1.7. Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection

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;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la **LCV** et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2. Rôles et responsabilités des membres du conseil, des employés et dirigeants municipaux

6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville 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 à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.2.2. Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la Ville ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique et par les Codes d'éthiques et de déontologies applicables de la Ville.

6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre d'un conseil, dirigeant ou employé de la Ville auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général adjoint, ou en son absence au directeur général de la Ville. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance.

Dans tous les cas, suite à la réception d'une soumission de la part d'un soumissionnaire, si la Ville a un motif de croire, selon toute probabilité qu'un ou plusieurs soumissionnaires aient truqué leur offre, la Ville se réserve le droit de rejeter la soumission ou toutes les soumissions reçues.

6.2.4. Acheminement d'une plainte

Le directeur général adjoint, ou en son absence le directeur général, doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé et le dirigeant de la Ville peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Organisation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

6.2.5. Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants de la Ville, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien familial, lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire et/ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général adjoint, ou en son absence au directeur général, qui la dépose dans les archives de la Ville.

La déclaration d'intérêts doit prendre la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe « C » de la présente politique.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe « C » visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une soumission.

6.3. Obligations des soumissionnaires ou fournisseurs

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe « D ») dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

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

6.3.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe « D ») dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Advenant qu'il s'agisse d'un fournisseur, cette personne doit affirmer au contrat si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il contracte et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la Ville, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ses communications d'influence.

6.3.3. Déclaration d'intérêts

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe « D ») 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 Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

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

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

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

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

6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire et/ou un fournisseur d'exercer des activités de lobbyisme auprès d'un titulaire d'une charge publique notamment 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'une directive, d'une orientation ou d'un plan d'action;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition que la personne ayant exercé des activités de lobbyisme soit inscrite au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et qu'elle respecte cette loi et le code de déontologie des lobbyistes. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration solennelle prévue à l'annexe « D » de la présente politique 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.

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

6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection

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

Nonobstant ce qui précède, ne sont pas considérés comme offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage le fait pour un soumissionnaire :

- d'offrir des articles promotionnels ou de commanditer ou défrayer des activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si lesdits articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à ladite activité ou audit congrès;
 - de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;
-

- de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville, afin d'aider à l'assistance aux personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvre de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires

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

Pour chaque procédure d'appel d'offres, le directeur général désigne un responsable aux documents d'appel d'offres dont la fonction est de fournir seules 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. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité.

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

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

6.4.3. Visite de chantier

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le responsable du projet émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.5. Droit de non-attribution d'un contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues ou les offres d'achat faites sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville, ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville 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.

6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville 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 Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

6.7. Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général adjoint, ou en son absence au directeur général de la Ville. Son rôle consiste à recevoir toute plainte 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 de la Ville que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec le Service du greffe, le directeur général adjoint voit au traitement de toute plainte et recommande au directeur général les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsque le directeur général, ou en son absence le directeur général adjoint, l'estime nécessaire, la plainte doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Le directeur général, ou en son absence le directeur général adjoint, peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au 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.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1. Modifications apportées au contrat initial et/ou dépassement de coûts de contrat (directive de changement)

7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification et/ou d'un dépassement de coûts de contrat

Pour toute demande de modification au contrat et/ou de dépassement de coûts de contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite (directive de changement) indiquant les motifs justifiant cette modification accompagnée des pièces justificatives et en soumettre une copie au directeur général.

Le directeur général et/ou le responsable du projet peuvent autoriser une modification de contrat et/ou un dépassement de coûts de contrat, conformément à l'article 7.1.2 et ce, jusqu'à concurrence du montant maximal qu'ils sont autorisés à dépenser pour une modification de contrat et /ou un dépassement de coûts de contrat en vertu du Règlement numéro 1125-09 intitulé « *Règlement délégrant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats, d'effectuer des transferts budgétaires et d'embaucher certains employés* » et ce, sans excéder 10 % du prix total du contrat adjudgé.

Lors de l'adjudication d'un contrat par le conseil municipal, ce dernier peut autoriser un montant de dépenses pour « imprévus » en même temps qu'il adjuge le contrat pour le montant des travaux prévu au bordereau de soumission. Toute modification de contrat et/ou tout dépassement de coûts de contrat, qui peuvent être intégrés aux dépenses « imprévues » autorisées par le conseil municipal, doivent être approuvés par le directeur général et/ou le responsable du projet, selon la même procédure de demande écrite (directive de changement) prévue au 1^{er} alinéa du présent article et dans le respect de leur pouvoir de dépenser prévu au Règlement numéro 1125-09 intitulé « *Règlement délégrant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats, d'effectuer des transferts budgétaires et d'embaucher certains employés* ». Ceci ne doit affecter en rien la rigueur avec laquelle une directive de changement doit être rédigée et déposée accompagnée des pièces justificatives.

Un rapport faisant état des modifications de contrats et/ou des dépassements de coûts autorisés ainsi que des dépenses « imprévues » approuvées par le directeur général et/ou le responsable du projet doit être déposé à chaque mois aux membres du conseil avec toutes les pièces justificatives à l'appui.

7.1.2. Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

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.

7.1.3. Force majeure

La Ville permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 573.2 de la **LCV**, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2. 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 responsable du projet au sein de la Ville, pour tous les contrats de 100 000 \$ et plus, un rapport mensuel écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, 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 sont effectuées par la Ville sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

7.3. Informations aux membres du conseil du déroulement des travaux ou des services rendus

À tous les mois, le directeur général de la Ville informe les membres du conseil municipal, afin que le conseil municipal puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un œil sur la gestion de ces contrats.

7.4. Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivis par la Ville, le conseil municipal mandate par résolution, une fois par an, une ressource impartiale, pouvant provenir de l'extérieur de l'organisation de la Ville, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appel d'offres, de discerner les possibles malversations, de vérifier l'efficacité des mesures mises en place, de détecter les lacunes et de recommander des ajustements.

À la fin de ses vérifications, cette ressource doit déposer un rapport au conseil municipal visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre des appels d'offres. Ce rapport doit être produit dans les trois (3) mois suivant la nomination dudit vérificateur.

IV. SANCTIONS

8. Sanctions pour non-respect de la politique

8.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville 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, en sus des sanctions prévues à la **LCV**.

8.2. Sanctions pour le mandataire, consultant ou fournisseur

Le mandataire, consultant, fournisseur qui contrevient à la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

8.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant ou le contrat annulé si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

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

8.4 Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues à la **LCV**.

8.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

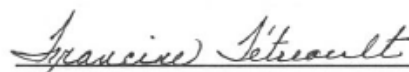
V. DISPOSITION FINALE

9. Entrée en vigueur de la politique

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

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 3 octobre 2012


Maire


Directrice générale

ANNEXE « A »
Entente de confidentialité des mandataires
et/ou consultants

ENTRE:
.....
.....
(ci-après appelée "VILLE")

ET:
.....
.....
(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")
(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 5 avril 2011 et amendée le 2 octobre 2012, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) No (décrire spécifiquement le projet).

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la VILLE doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "LA PRÉSENTE ENTENTE");

CONSIDÉRANT QUE LES PARTIES désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE LES PARTIES ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans LA PRÉSENTE ENTENTE;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de LA PRÉSENTE ENTENTE.

1.00 OBJET

1.01 Divulgarion de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confié dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "LES ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE" ou "L'INFORMATION CONFIDENTIELLE") conformément aux modalités prévues dans LA PRÉSENTE ENTENTE.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette INFORMATION CONFIDENTIELLE conformément aux modalités prévues dans LA PRÉSENTE ENTENTE.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer L'INFORMATION CONFIDENTIELLE;
- b) prendre et mettre en oeuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de L'INFORMATION CONFIDENTIELLE;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de L'INFORMATION CONFIDENTIELLE, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de LA PRÉSENTE ENTENTE et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de LA PRÉSENTE ENTENTE.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur:

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute INFORMATION CONFIDENTIELLE relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégé et non divulgué par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) remettre à la demande de la VILLE, à l'hôtel de VILLE de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE.

2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le MANDATAIRE ou CONSULTANT affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien familial, d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la VILLE dans l'appel d'offres No _____ pour lequel il va agir à titre de MANDATAIRE ou CONSULTANT.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de LA PRÉSENTE ENTENTE, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la VILLE :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments D'INFORMATION CONFIDENTIELLE concernés par LA PRÉSENTE ENTENTE et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT de la liste des fournisseurs de la VILLE;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____\$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de LA PRÉSENTE ENTENTE, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la VILLE par suite de ce non-respect par le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

LA PRÉSENTE ENTENTE entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

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

**SIGNÉ EN (.....) EXEMPLAIRES,
EN LA VILLE DE, PROVINCE DE,
EN DATE DU**

Monsieur ou Madame X, Responsable du projet
Pour la VILLE

Monsieur ou Madame Y,
Pour le MANDATAIRE ou CONSULTANT

ANNEXE « B »

**Déclaration d'un membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité**

SECTION 1

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE [ou par le Conseil municipal de la VILLE dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la VILLE)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la VILLE] »:

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;

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

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

ANNEXE « B »

**Déclaration du membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité**

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS, SUITE À UN APPEL D'OFFRES, MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

- 1) 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 de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres) _____;

- 2) je m'engage, advenant une réponse affirmative au paragraphe 1 ci-haut, à mettre fin immédiatement à mon mandat à la demande du directeur général de la VILLE.

(Nom, signature et fonction occupée par
la personne faisant la déclaration)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

ANNEXE « C »

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville

SECTION 1

Je, soussigné, _____, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la Ville] de la Ville de _____, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) j'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Ville, j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Ville;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier, notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaire ou fournisseur de la VILLE :

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
-

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

(a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la VILLE n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;

(b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la VILLE est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

9) Je m'engage à remettre à jour la présente déclaration advenant quelque changement dans ma situation spécialement en ce qui à trait au paragraphe 7 des présentes.

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à
_____ ce _____^e jour de
_____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le district de

ANNEXE « C »

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la VILLE

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DE SOUMISSIONS, SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU L'OCTROI D'UN CONTRAT ADVENANT L'EXISTENCE DE LIEN QUELCONQUE AVEC LE CONTRACTANT CHOISI]

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____(insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat)_____;

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

ANNEXE « D »

Déclaration du soumissionnaire

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

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la SOUMISSION)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« APPEL D'OFFRES ») lancé par :

Ville de Marieville

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « SOUMISSIONNAIRE »])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
 - 2) je sais que la SOUMISSION ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
 - 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
 - 4) je suis autorisé par le SOUMISSIONNAIRE à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la SOUMISSION qui y est jointe;
 - 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la SOUMISSION ci-jointe ont été autorisées par le SOUMISSIONNAIRE à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la SOUMISSION en son nom;
-

- 6) aux fins de la présente déclaration et de la SOUMISSION ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent SOUMISSIONNAIRE:
- (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une SOUMISSION;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une SOUMISSION suite à L'APPEL D'OFFRES compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) que j'ai établi la présente SOUMISSION sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) que j'ai établi la présente SOUMISSION après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une SOUMISSION;
 - (d) à la présentation d'une SOUMISSION qui ne répond pas aux spécifications de L'APPEL D'OFFRES;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent APPEL D'OFFRES, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la SOUMISSION ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le SOUMISSIONNAIRE, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des SOUMISSIONS, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b).
-

- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un APPEL D'OFFRES auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du SOUMISSIONNAIRE, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre SOUMISSION ;
- 12) Le SOUMISSIONNAIRE déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le SOUMISSIONNAIRE ou pour son compte
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du SOUMISSIONNAIRE, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent APPEL D'OFFRES.
- (b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le SOUMISSIONNAIRE ou pour son compte.
- Je déclare que des activités de lobbyisme, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, ont été exercées par le SOUMISSIONNAIRE ou pour son compte en regard du processus préalable au présent APPEL D'OFFRES public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
- 13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du SOUMISSIONNAIRE, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du SOUMISSIONNAIRE des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la ville.
-

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

- 14) Je déclare ne pas avoir effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

- 15) Je déclare, au nom du SOUMISSIONNAIRE, que celui-ci, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la ville ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres, sous réserve des dispositions de la section 8 de la politique de gestion contractuelle de la ville.

(Nom et signature de la personne autorisée par le SOUMISSIONNAIRE)

(Titre) _____ (Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____
