

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Ville de Mont-Saint-Hilaire



Ville de Mont-Saint-Hilaire

Entrée en vigueur de la Politique de gestion contractuelle de la
Ville de Mont-Saint-Hilaire du 23 novembre 2010 : adoptée le 6 décembre 2010

Dans la présente politique, l'emploi du masculin n'est employé qu'à titre générique
dans le but d'alléger le texte.



TABLE DES MATIÈRES

1.	Mise en contexte de la politique.....	5
2.	Objectif de la politique de gestion contractuelle.....	5
3.	Principes directeurs.....	6
4.	Champ d'application.....	7
5.	L'effet de la politique	7
6.	Définitions.....	7
7.	Procédures d'acquisition de gré à gré	9
8.	Appel d'offres sur invitation	10
9.	Appel d'offres public.....	11
10.	Élaboration de l'appel d'offres.....	12
11.	Fractionnement de contrats	12
12.	Contrôle.....	12
13.	Responsabilités de l'application de la présente politique	12
14.	Mandat vérification	12
15.	Formation et respect des valeurs de la politique	13
16.	Principe de la gestion contractuelle	13
17.	Valeurs fondamentales et normes d'éthique applicables	14
18.	Interdiction de divulguer le nombre ou l'identité des soumissionnaires.....	14
19.	Droit de non-attribution du contrat	15
20.	Retrait d'une soumission après son ouverture.....	15
21.	Loyauté.....	15
22.	Engagement de confidentialité et déclaration d'intérêt du fonctionnaire ou de l'employé ...	15
23.	Engagement de confidentialité des mandataires et consultants et déclaration d'intérêt.....	15
24.	Le comité de sélection	16
25.	Appel d'offres	19
26.	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes et déclaration	21

27.	Responsable de l'information aux soumissionnaires	22
28.	Visite de chantier	22
29.	Dénonciation d'une problématique concernant l'adjudication des contrats	23
30.	Avantage à un fonctionnaire ou employé, membre du conseil ou membre de comité de sélection	23
31.	Modification de contrat	23
32.	Gestion des dépassements de coûts	24
33.	Rapport annuel.....	24
34.	Sanctions.....	25
35.	Entrée en vigueur de la politique de gestion contractuelle	26

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Mise en contexte de la politique

La Ville de Mont-Saint-Hilaire jouit de la liberté contractuelle comme toutes les municipalités du Québec dans la gestion courante de ses affaires. À cet égard, elle procède à l'octroi de plusieurs contrats auxquels s'appliquent des règles particulières contenues dans la législation municipale. Ces dispositions sont, en général, **impératives et d'ordre public** pour protéger les fonds publics. Il s'agit donc d'une limite importante à son pouvoir en matière contractuelle.

Les règles en matière d'adjudication des contrats varient selon la nature des contrats et le montant de la dépense. La Ville de Mont-Saint-Hilaire doit procéder par voie d'invitation écrite ou par appel d'offres public pour l'octroi de certains contrats municipaux. La Loi sur les cités et villes, ci-après nommée la « LCV », et les règlements adoptés pour son application déterminent les règles relatives à l'adjudication des contrats municipaux. La Ville de Mont-Saint-Hilaire a l'obligation de se doter d'une politique de gestion contractuelle relative aux contrats municipaux, conformément à l'article 573.3.1.2 de la LCV.

La politique de gestion contractuelle de la Ville de Mont-Saint-Hilaire remplace l'actuelle politique d'achats; elle est instaurée afin de respecter ses obligations juridiques, d'actualiser la politique d'achats existante et d'établir par écrit des lignes de conduite visant à renforcer la confiance des citoyens de Mont-Saint-Hilaire. La politique de gestion contractuelle de la Ville de Mont-Saint-Hilaire a pour but de promouvoir la transparence, de permettre à la concurrence de s'exercer pleinement et d'obtenir le meilleur prix pour des contrats municipaux au bénéfice et dans l'intérêt des hilairemontais et hilairemontaises.

2. Objectif de la politique de gestion contractuelle

La présente politique, tel que requis par la loi, prévoit notamment :

1. des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
2. des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
3. des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
4. des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5. des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
6. des mesures ayant pour but de 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;
7. des mesures visant à encadrer la prise de toutes décisions ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

De plus, la politique de gestion contractuelle de la Ville prévoit des mesures uniformes et impartiales pour l'octroi de tout contrat non assujetti à la procédure des appels d'offres.

Afin que les citoyens puissent comprendre comment les contrats sont attribués par la Ville, la politique de gestion contractuelle sera accessible en tout temps sur le site Web de la Ville à l'adresse suivante : www.villemsh.ca.

De plus, la Ville publiera, à compter du 1^{er} avril 2011, et tiendra à jour sur le site du SÉAO (système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement) une liste des contrats qu'elle conclut et qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$.

Cette liste contiendra les renseignements prévus à la loi notamment le prix du contrat et le prix préalablement estimé s'il s'agit d'un contrat de plus de 100 000 \$, le nom du cocontractant, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options de renouvellement, l'objet du contrat, le nom de chaque soumissionnaire, le montant de chaque soumission et l'identification de toute soumission plus basse que celle retenue qui a été jugée non conforme. Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne aussi la disposition en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumission.

Dans tous les cas, la liste devra également mentionner, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat, le montant total de la dépense effectivement faite.

Cette liste sera mise à jour une fois par mois et les renseignements qu'elle contient demeureront publiés pour une période de trois (3) ans à compter de la date de publication du montant total de la dépense effectivement faite pour chaque contrat.

La présente politique de gestion contractuelle lie les membres du conseil, les fonctionnaires, les employés, les mandataires, les consultants et les soumissionnaires.

Les citoyens peuvent soumettre à la Division des communications de la Ville toute situation dont ils ont connaissance et qui contrevient à la présente politique.

3. Principes directeurs

La Ville, dans l'intérêt de ses citoyens, à qui elle doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics, entend mettre de l'avant des principes directeurs concernant l'attribution des contrats municipaux, soit :

- a) l'assurance d'une libre et pleine concurrence;
- b) l'instauration de processus visant à contrer les comportements répréhensibles;
- c) l'imputabilité des employés, des fonctionnaires et du conseil municipal face aux citoyens et citoyennes à qui ils doivent rendre compte de l'utilisation des fonds publics.

4. Champ d'application

La politique de gestion contractuelle est applicable à tout contrat conclu par la Ville, soit les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard aux coûts prévus pour leur exécution.

5. L'effet de la politique

La politique de gestion contractuelle de la Ville assujettit les membres du conseil municipal, les fonctionnaires et les employés de la Ville, lesquels sont tenus de la respecter dans l'exercice de leurs fonctions. La politique de gestion contractuelle fait partie intégrante du contrat de travail des employés de la Ville. À défaut par les membres du conseil, les fonctionnaires ou les employés de la respecter, ils sont passibles des sanctions prévues aux articles 34.1 et 34.2 de la présente politique.

Les consultants ou mandataires retenus par la Ville sont liés par la présente politique et doivent la respecter dans l'exercice du mandat qui leur a été confié, la politique faisant partie intégrante de leur contrat. À défaut de s'y conformer, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 34.4 de la présente politique.

La présente politique fait partie intégrante des documents d'appel d'offres de la Ville auxquels les soumissionnaires et les adjudicataires doivent se conformer. À défaut de se soumettre à ladite politique, ces derniers sont passibles des sanctions prévues à l'article 34.5 de la présente politique.

6. Définitions

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis.

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur de 25 000 \$ ou plus et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la Loi sur les cités et villes, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

« Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil ou d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« Conseil municipal »

Le conseil municipal de la Ville de Mont-Saint-Hilaire.

« Contrat »

Dans un appel d'offres, l'ensemble de documents utilisé dans ce processus et composé généralement notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addenda, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. 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 d'une exception prévue dans la Loi sur les cités et villes.

« Contrat de travail de l'employé »

Désigne tout contrat de travail visant tout employé salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27) et tout contrat de travail individuel ou collectif d'un employé qui n'est pas un salarié au sens dudit Code.

« 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 100 000 \$ ou plus, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la L.C.V.

« 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.

« Soumission »

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

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Responsable de l'information aux soumissionnaires »

Fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27) et qui fait partie du personnel cadre de la Ville de Mont-Saint-Hilaire.

« Ville »

La Ville de Mont-Saint-Hilaire.

II - PROCESSUS CONTRACTUEL

A. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES

La Ville jouit de la liberté contractuelle; toutefois, les lois et les dispositions réglementaires imposent des règles concernant l'adjudication des contrats qui varient selon la nature de ces derniers et le montant de la dépense. Trois seuils sont prévus; ils s'appliquent tant pour les services professionnels que pour les autres services, les biens et l'exécution de travaux.

Valeur estimée du contrat	Procédures d'acquisition
Dépenses de moins de 25 000 \$	De gré à gré
Dépenses d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$	Appel d'offres par voie d'invitation écrite
Dépenses de 100 000 \$ ou plus	Appel d'offres public

7. Procédures d'acquisition de gré à gré

7.1 Pour les catégories de contrats relatifs à l'exécution de travaux (contrats de construction), à la fourniture de matériel ou matériaux (contrats d'approvisionnement) et de services autres que professionnels :

- a) Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 1 000 \$ et de moins de 3 000 \$

Dépôt d'un prix écrit par courrier, courriel ou télécopie;

- b) Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 3 000 \$ et de moins de 10 000 \$

Une demande de soumission faite par voie d'invitation écrite auprès de deux (2) fournisseurs;

- c) Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$

La Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs dont un provient, dans la mesure du possible, d'une région limitrophe à la ville. Les soumissions sur invitation écrite se font par le biais des devis de la Ville pour l'acquisition d'équipements, les contrats d'entretien ainsi que les contrats de service et la fourniture de matériel ou matériaux.

7.2 Pour la catégorie des services professionnels :

- a) Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$

Une demande de soumission faite par voie d'invitation écrite auprès de deux (2) fournisseurs.

7.3 Pour la catégorie des services professionnels d'ingénierie

- a) Pour tout contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$

Une demande de prix faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins un fournisseur.

8. Appel d'offres sur invitation

- Pour tout contrat comportant une dépense de 25 000 \$ à moins de 100 000 \$ (taxes incluses), soit :

Les contrats d'assurances, les contrats pour l'exécution de travaux, les contrats pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou pour la fourniture de services ne peuvent être adjugés qu'à la personne qui a fait la soumission la plus basse après une demande de soumission faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou deux (2) entrepreneurs, selon le cas.

Ces règles s'appliquent également aux actes réservés aux ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes, comptables agréés, avocats ou notaires.

Dans le cas d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite, la Ville entend favoriser l'invitation d'entrepreneurs différents afin de maximiser la concurrence, et ce, afin d'assurer la rotation des entreprises concurrentes, qualifiées, en nombre suffisant.

L'octroi de ces contrats se fait sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs; l'invitation aux fournisseurs à présenter une soumission est faite de façon écrite. Un document d'appel d'offres et tout autre document pouvant être requis sont préparés par les responsables de service. Ceux-ci sont ensuite transmis aux fournisseurs qui ont été identifiés en vertu des règles de la politique de gestion contractuelle de la Ville. Le délai pour présenter la soumission et la transmettre à la Ville ne peut être inférieur à huit (8)

jours. Le contrat sera accordé au fournisseur ayant présenté la plus basse soumission conforme.

Toutes les soumissions doivent être ouvertes publiquement en présence d'au moins deux (2) témoins aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumission.

Dans le cas d'un service professionnel, l'étude des offres reçues se fera en utilisant le système de pondération et d'évaluation des offres prévu par la loi pour ce type de contrat. Le système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels est requis pour les contrats de service professionnels de 25 000 \$ et plus pour lesquels la Ville doit aller en appel d'offres sur invitation. Dans le cas de ces contrats, seul le nom des soumissionnaires est lu à haute voix. Toute personne intéressée peut assister à l'ouverture des soumissions.

L'évaluation se fait en deux étapes après que les soumissions sont déclarées conformes d'un point de vue de l'administration. Le système de pondération et d'évaluation des offres comporte deux enveloppes. La première renferme la soumission qualitative; le prix est fourni dans une deuxième enveloppe scellée qui n'est ouverte qu'une fois l'évaluation qualitative terminée et que les soumissions reçues ont obtenu à cette étape un pointage égal ou supérieur à 70 %. La loi stipule que l'évaluation qualitative des soumissions doit comporter un minimum de quatre critères; chaque critère ne peut représenter plus de 30 points sur un total de 100 points. Les documents d'appel d'offres font état de toutes les exigences et des critères qui sont utilisés pour évaluer les soumissions.

9. Appel d'offres public

- Pour tout contrat comportant une dépense de 100 000 \$ ou plus

L'article 573 de la Loi sur les cités et villes énumère les contrats qui doivent être adjugés à la suite d'une demande de soumission publique par annonce dans un journal; il s'agit notamment des contrats pour l'exécution de travaux, des contrats pour la fourniture de matériel ou de matériaux ainsi que des contrats de service. Tout contrat relatif à la fourniture de services professionnels d'ingénieurs, d'arpenteurs-géomètres, d'architectes, d'avocats, de notaires doit être accordé en utilisant le système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes (critères d'excellence et prix).

Une demande de soumission publique relative à un contrat de construction, d'approvisionnement ou de service comportant une dépense de 100 000\$ et plus doit être publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SÉAO) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine vendue principalement au Québec; il comporte notamment la description sommaire du bien à acquérir, du service requis ou des travaux à exécuter ainsi que l'heure, la date et le lieu où la soumission doit être déposée à la ville.

Tous les documents d'appel d'offres sont exclusivement disponibles par l'entremise du SÉAO à compter du 1^{er} avril 2011.

10. Élaboration de l'appel d'offres

La Ville favorise l'établissement d'appels d'offres clairs, précis et complets afin d'éviter, suite à l'adjudication des contrats, la rédaction d'avenants qui majorent les coûts qui peuvent s'avérer plus coûteux que s'ils avaient été prévus lors de la soumission.

11. Fractionnement de contrats

La municipalité ne peut diviser en plusieurs contrats un contrat assujéti aux règles d'adjudication que si la division est justifiée par des motifs de saine administration. Ces motifs seront consignés au procès-verbal de la séance du conseil au cours de laquelle tout contrat visé par une telle division est adjudgé. La Ville n'aura recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration et dans le respect de l'article 573.3.0.3.

12. Contrôle

Le directeur général, tout conseiller municipal ou tout citoyen peut soumettre à l'attention du maire toute situation portée à sa connaissance concernant une problématique quant à l'application de la présente politique. Conformément à l'article 52 de la LCV, le maire exerce un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité et voit spécialement à ce que les revenus de cette dernière soient perçus et les dépenses suivant la loi et à ce que les dispositions de la loi, les règlements et les ordonnances du conseil soient fidèlement et impartialement mis à exécution.

Le maire doit poser des gestes appropriés et soumettre au conseil tout projet qu'il croit nécessaire et utile afin de s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

13. Responsabilités de l'application de la présente politique

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle dévolu au maire en vertu de l'article 12 de la présente et de la vérification effectuée suite à un mandat accordé par le conseil municipal selon l'article 14 de la présente.

14. Mandat vérification

Le conseil municipal pourra, par résolution, mandater un professionnel externe qui vérifiera si le processus d'attribution des contrats municipaux de la Ville, tel qu'établi à la présente politique, est suivi. Ce dernier fera toute recommandation nécessaire au conseil municipal afin de corriger les écarts, le cas échéant, quant à l'application et au respect des règles de la présente politique.

15. Formation et respect des valeurs de la politique

La Ville a mis de l'avant des valeurs fondamentales dans le cadre de sa politique de gestion contractuelle : la transparence, le professionnalisme, l'équité et l'éthique. Dans le cadre de ces principes directeurs, elle agira avec intégrité et impartialité en ce qui concerne son processus d'adjudication des contrats municipaux. Chaque employé de la Ville a le devoir de respecter la politique de gestion contractuelle et de se conformer aux règles mises de l'avant dans cette dernière.

Dans le cadre de ces principes directeurs, la Ville assurera une formation périodique au personnel concerné relativement aux règles d'attribution des contrats. La Ville procédera à la formation de base et à une formation continue auprès des membres des comités de sélection. Les Services juridiques ainsi que le Service des finances procéderont à des formations afin de dispenser des connaissances sur le cadre légal et le fonctionnement du cadre d'attribution des contrats municipaux, les principes concernant les suivis budgétaires, l'éthique et les conflits d'intérêts.

Une formation de base sera offerte au personnel affecté au soutien et au suivi des appels d'offres quant aux règles applicables aux modifications des contrats.

La Ville dispensera toute la formation nécessaire aux employés de la Ville de même qu'aux membres du conseil afin qu'ils comprennent les règles mises de l'avant dans la présente politique.

Les employés municipaux et les membres du conseil doivent véhiculer les valeurs associées à la présente politique auprès des mandataires et des fournisseurs de la municipalité.

B. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

16. Principe de la gestion contractuelle

La Ville, via un chargé de projet ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, a la responsabilité de l'adjudication des contrats de service. Elle met en pratique les principes suivants :

- Impartialité et équité : chacun des fournisseurs fera donc l'objet d'un traitement égal;
- Transparence : le processus d'adjudication est connu de tous les fournisseurs;
- Objectivité : instauration d'un mécanisme d'évaluation qui favorise le traitement objectif des offres;
- Accessibilité : les marchés accessibles aux fournisseurs ayant la capacité de rencontrer les exigences;

- Juste concurrence : un ensemble de fournisseurs en concurrence sur les mêmes critères de base en nombre suffisant;
- Performance : contrôle de la qualité des biens et services ainsi que des travaux et exigence des fournisseurs afin qu'ils fassent la démonstration de leur autocontrôle en la matière.

17. Valeurs fondamentales et normes d'éthique applicables

Les employés de la Ville doivent, dans le processus d'adjudication des contrats municipaux, respecter la politique de gestion contractuelle en appliquant notamment les règles suivantes :

- Assurer la transparence dans leurs communications et dans le traitement des dossiers d'adjudication des contrats municipaux;
- Accessibilité à l'information;
- Traiter de façon équitable tous les fournisseurs;
- Appliquer l'esprit et la lettre de la présente politique;
- Ne pas solliciter, accepter ou recevoir d'avantages en contrepartie de l'exercice de leurs fonctions;
- Agir de façon objective et impartiale dans l'exercice de leurs fonctions;
- Ne pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts;
- Avoir une conduite selon l'éthique municipale;
- Respecter la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat avant et après ledit processus.

18. Interdiction de divulguer le nombre ou l'identité des soumissionnaires

Il est interdit à un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé de la Ville de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie jusqu'à l'ouverture des soumissions.

L'interdiction, à compter du 1^{er} avril 2011, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission s'appliquera à l'exploitant du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement et à ses employés.

La divulgation de la liste des personnes qui ont pris possession des documents d'appel d'offres ou des renseignements qu'elle contient sera clairement interdite.

19. Droit de non-attribution du contrat

La Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission lorsque les soumissions reçues sont trop élevées, disproportionnées et non concurrentielles par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou les taux du marché ou encore si les soumissions soumises sont déraisonnables ou trop basses et de nature à compromettre sérieusement l'exécution du contrat à octroyer.

20. Retrait d'une soumission après son ouverture

Le retrait d'une soumission après l'ouverture ne sera pas permis; mention en sera faite dans les documents d'appel d'offres.

21. Loyauté

Un fonctionnaire ou un employé ou un élu de la Ville ne peut utiliser à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la Ville les informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions lors d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

22. Engagement de confidentialité et déclaration d'intérêt du fonctionnaire ou de l'employé

Les fonctionnaires ou employés de la Ville, qui sont susceptibles de participer au déroulement ou à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou de l'octroi d'un contrat de gré à gré, doivent transmettre par écrit au directeur général de la Ville le formulaire écrit d'engagement de confidentialité et de divulgation de tout lien d'affaires qu'ils ont avec des personnes morales, des sociétés ou entreprises susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaires ou fournisseurs de la Ville. Le formulaire prévu est joint à l'annexe 1 de la présente politique.

23. Engagement de confidentialité des mandataires et consultants et déclaration d'intérêt

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 doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toutes informations portées à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Les mandataires ou consultants doivent obligatoirement signer au début de leur mandat le formulaire écrit d'engagement de confidentialité des mandataires et consultants prévu à l'annexe 2 et joint à la présente politique.

24. Le comité de sélection

24.1 Délégation de certains pouvoirs au directeur général

La constitution d'un comité de sélection est obligatoire en vertu de la loi si le conseil municipal utilise un système de pondération et d'évaluation des offres pour procéder à l'adjudication d'un contrat de services professionnels de 25 000 \$ ou plus. Le conseil délègue par règlement au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection et fixe les conditions et les modalités d'exercice de cette délégation.

Ces délégations au directeur général ont pour but de conserver la confidentialité et l'identité des membres du comité de sélection et d'éviter de mettre en situation de conflit potentiel les membres du conseil municipal.

24.2 La composition du comité de sélection

Le directeur général, dans le cadre des nominations du comité de sélection, doit respecter les principes suivants :

- Le comité de sélection est constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- Le directeur général conserve à jour une liste des personnes compétentes susceptibles de pouvoir être désignées, dont certaines proviennent de l'extérieur de l'organisation et du territoire de la Ville;
- Le comité de sélection peut être composé de citoyens;
- Les personnes désignées peuvent faire partie du personnel professionnel et cadre de la Ville;
- Varier la composition des comités de manière à susciter l'apport de visions différentes;
- Parmi les membres choisis, au moins une personne connaît le domaine visé par le contrat;
- Le directeur général permet à des membres qui ne connaissent pas le domaine spécifique de siéger au comité de sélection, leur point de vue pouvant enrichir les discussions des comités;
- Il y a absence de lien hiérarchique entre les membres du comité;
- Il y a absence de conflit d'intérêts avec un fournisseur;
- Le comité de sélection est composé de trois (3) personnes plus le secrétaire, lequel assiste et encadre les travaux du comité de sélection.

24.3 Le rôle du secrétaire du comité

Le conseil municipal désigne la directrice des Services juridiques pour agir à titre de secrétaire des comités de sélection.

Le secrétaire n'a pas de droit de vote.

Le secrétaire du comité de sélection a pour rôle de s'assurer de l'équité, de l'uniformité et de l'impartialité dans la sélection du soumissionnaire selon les critères de sélection préétablis.

Il doit veiller à l'application, dans le cadre de ce processus, des principes d'intégrité, de neutralité et de confidentialité.

Le secrétaire préside et anime les travaux du comité; il n'évalue pas les offres.

Le secrétaire vérifie, avant la tenue du comité, la conformité des offres, constitue le dossier d'analyse, procède à la rencontre préliminaire des membres. Pendant la tenue du comité, il établit les règles de fonctionnement, guide les membres de façon logique et ordonnée. Il s'assure que l'analyse individuelle a été complétée par chacun des membres, les renseigne sur le cadre de fonctionnement, apporte des précisions sur le processus d'évaluation sans se prononcer sur la qualité des offres.

Il prend en charge le déroulement du comité, anime en gérant le droit de parole afin que les membres puissent s'exprimer librement, effectue la rotation du droit de parole, permet à chaque membre de transmettre à tour de rôle le pointage alloué sur chaque critère et les motifs le justifiant. Il favorise l'obtention de consensus, il donne la note finale et il ouvre les enveloppes de prix.

Après la tenue du comité, le secrétaire recueille les grilles d'analyse préliminaire et les notes personnelles parafées des membres. Il complète la grille d'évaluation et le rapport du comité de sélection. Il les fait signer par chacun des membres du comité. Les notes personnelles du secrétaire de même que celles des membres sont des documents confidentiels. Le secrétaire conserve tous les documents afférents à la tenue du comité de sélection.

Toutefois, le secrétaire du comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité; il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres. La consultation permet au secrétaire de commenter la qualité du cahier de charges, de formuler des recommandations techniques et de soutenir le comité de sélection.

Le secrétaire du comité s'assure que les membres du comité disposent de l'information pertinente relative à leur mandat et donne accès à une formation de base.

24.4 Formation

La Ville s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection quant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

24.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité

Les membres d'un comité de sélection, dont le secrétaire, doivent, avant leur entrée en fonction, fournir le formulaire de déclaration solennelle du membre d'un comité de sélection prévu à l'annexe 3 de la présente politique. Par cette déclaration, les membres du comité s'engagent à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation en comité de sélection. Les membres du comité de sélection affirmeront solennellement :

- Qu'ils ne divulgueront pas le mandat qui leur a été confié par la Ville;
- Qu'ils garderont le secret des délibérations;
- Qu'ils prendront toutes les précautions pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- Ils déclarent 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.

24.6 Protection de l'identité des membres d'un comité de sélection

Le secrétaire du comité de sélection, les employés de la Ville, les membres du conseil doivent garder confidentielle l'identité des membres d'un comité de sélection.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la Loi sur les cités et villes, notamment l'article 573.1.0.1.1.

24.7 Responsabilités des membres d'un comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection s'engagent à respecter les étapes d'évaluation suivantes :

- Oeuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et d'assurer la confidentialité des délibérations;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- Atteindre un consensus en comité;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer.

25. Appel d'offres

25.1 Documents d'appel d'offres – politique de gestion contractuelle

La politique de gestion contractuelle fait partie de tout document d'appel d'offres de la Ville et les fournisseurs, soumissionnaires et adjudicataires doivent s'y conformer. Ces derniers doivent respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la politique de gestion contractuelle et le code d'éthique de la Ville, le cas échéant.

25.2 Déclarations du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit remettre avec sa soumission un document attestant notamment des éléments suivants :

- a) Qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- b) Qu'il n'a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent touchant :
 - i. les prix;
 - ii. les méthodes aux facteurs et aux formules pour établir les prix;
 - iii. la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - iv. la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
- c) Qu'il n'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 l'appel d'offres;
- d) Que les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire directement ou indirectement à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions;
- e) Qu'aucune tentative d'influence, de manœuvre d'influence ou de pression indue a été faite auprès du comité de sélection chargé d'étudier sa soumission;
- f) Qu'à aucun moment dans les six mois précédant le processus d'appel d'offres, il a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelques motifs que ce soit;

- g) Qu'il est un lobbyiste enregistré ou qu'il n'est pas inscrit au registre des lobbyistes (voir à cet égard l'article 26 de la présente politique);
- h) Qu'il n'a pas personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts directement ou indirectement avec un des membres du conseil ou un des employés de la Ville.

Les déclarations prévues à la présente politique de gestion contractuelle doivent être faites par écrit sur le formulaire prévu à cette fin par la Ville, lequel est joint à l'annexe 4 de la présente politique. Ce formulaire accompagnera tous les documents d'appel d'offres.

25.3 Déclaration du soumissionnaire assermenté

Le formulaire intitulé « Déclarations du soumissionnaire » qui accompagne les documents d'appel d'offres doit être assermenté par un commissaire à l'assermentation ou toute personne autorisée à faire prêter serment. Cette déclaration du soumissionnaire doit être déposée avec la soumission si requis; elle fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient la Ville au soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut être disqualifié si le formulaire contenant les déclarations prévues à la présente politique comporte des déclarations qui ne sont pas vraies ou incomplètes à tous les égards. L'adjudicataire d'un contrat pourra voir ce dernier résilier si les déclarations contenues au formulaire de déclarations comportent des déclarations qui ne sont pas vraies ou incomplètes à tous les égards.

25.4 Admissibilité des soumissionnaires

Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire ou tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission ne doit pas avoir été déclaré coupable de collusion ou de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature et tenu responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat par une décision d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires, et ce, dans les cinq (5) dernières années.

25.5 Accessibilité et concurrence

La Ville a pour objectif de rendre la participation au processus d'appel d'offres plus accessible. Les documents d'appel d'offres seront donc élaborés afin que leur obtention puisse se faire au coût le plus bas possible. À cet égard, la Ville s'engage à :

- Uniformiser ses formulaires;
- Élaborer des documents types;
- Afficher simultanément plusieurs appels d'offres;
- Établir des délais suffisants;
- Médiatiser les projets importants;
- Adapter les garanties financières exigées à la nature réelle des besoins;
- Ne pas établir de conditions qui limitent la concurrence.

25.6 Confidentialité et non- divulgation

La Ville s'engage à favoriser la remise des documents d'appel d'offres et des soumissions par une procédure électronique plutôt qu'en personne, afin d'éviter de mettre en présence des fournisseurs potentiels.

25.7 Sanction

Tout appel d'offres prévoira que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou à un membre du conseil ou à un membre de comité de sélection en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission et, le cas échéant, la résiliation du contrat.

25.8 Sous-traitance

Tout appel d'offres prévoit que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-traiter en précisant les sous-traitants visés.

26. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes et déclaration

Il est interdit pour un fournisseur, un soumissionnaire et un adjudicataire d'avoir des communications d'influence orales ou écrites avec un employé municipal ou un membre du conseil en vue notamment de l'influencer lors de la prise de décision concernant :

- a) L'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition, d'une directive, d'une résolution ou d'un règlement;
- b) L'élaboration, la tenue ou l'annulation d'un processus d'appel d'offres;
- c) L'attribution d'un contrat de gré à gré.

Toutefois, le fournisseur, le soumissionnaire ou l'adjudicataire peut avoir des communications d'influence orales ou écrites avec un employé ou un membre du conseil municipal si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

Les activités de lobbying prévues aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying ne constituent pas des activités de lobbying.

Convenir pour un tiers d'une entrevue avec un employé ou un membre du conseil municipal par le lobbyiste est assimilé aux fins de la présente politique à une activité de lobbying.

27. Responsable de l'information aux soumissionnaires

Tout fournisseur qui a demandé une copie de la demande de soumission doit adresser toute question ou commentaire concernant le processus d'appel d'offres ou l'objet du contrat requis par la Ville au responsable de l'information aux soumissionnaires désigné dans les documents d'appel d'offres.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires doit être un fonctionnaire ou un employé de la Ville et avoir une connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires désigné, ou son représentant autorisé, aux documents d'appel d'offres pourra seul émettre tout addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné et il est la seule personne habilitée à donner des renseignements d'une façon uniforme et impartiale.

Tout au long du processus d'appel d'offres, le responsable s'assure que la pleine concurrence est préservée. Le responsable assure au conseil municipal que chaque soumissionnaire a fait l'objet d'un traitement équitable, éliminant tout favoritisme.

28. Visite de chantier

Afin d'assurer jusqu'à l'ouverture des soumissions la non-divulgence des renseignements permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie, les visites de chantier seront organisées seulement dans les cas où l'ampleur des travaux est tel que le projet ne peut être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est le seul habilité à organiser les visites de chantier individuelles, lesquelles s'effectuent sur rendez-vous avec le preneur des documents, soit les fournisseurs ayant demandé une copie de la demande de soumission. Le responsable de l'information aux soumissionnaires doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir des réponses uniformes à tous les preneurs de documents d'appel d'offres.

29. Dénonciation d'une problématique concernant l'adjudication des contrats

Les fonctionnaires ou les employés doivent dénoncer à la Division des communications les problématiques concernant des situations possibles de collusion, trucage, trafic d'influence, intimidation ou corruption. De plus, ils doivent porter à l'attention du directeur général toute pratique qui va à l'encontre de la présente politique portée à leur connaissance ou dont ils ont été témoins.

30. Avantage à un fonctionnaire ou employé, membre du conseil ou membre de comité de sélection

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

C. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

31. Modification de contrat

31.1 Démarches d'autorisation d'une modification comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus

Dans les cas de modification au contrat comportant une dépense de plus de 25 000 \$, le responsable du projet doit présenter une demande écrite de modification au contrat précisant les motifs justifiant cette modification et soumettre une copie de cette demande au directeur général. Le directeur général transmettra la demande de modification au conseil municipal. La modification au contrat ne sera accordée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

31.2 Démarches d'autorisation d'une modification comportant une dépense de plus de 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$

Dans les cas de modification au contrat comportant une dépense de plus de 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$, le responsable du projet complète un bon de commande précisant les motifs justifiant cette modification et le soumet au directeur général pour approbation. Une copie du bon de commande est conservée au dossier.

Aucun mandataire (ingénieur, architecte, etc.) n'est autorisé à accepter quelque modification au contrat sans approbation préalable du responsable.

32. Gestion des dépassements de coûts

La procédure applicable dans le cas de modifications apportées au contrat initial s'applique à une démarche d'autorisation d'un dépassement de coût dans le cadre de l'exécution d'un contrat et les mêmes exceptions applicables prévues à la section précédente s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

33. Rapport annuel

Le trésorier déposera annuellement au conseil municipal une liste des contrats comprenant une dépense de plus de 25 000 \$ que la municipalité a conclus depuis la dernière séance du conseil au cours de laquelle le maire a fait rapport de la situation financière de la municipalité. Il doit également déposer la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ conclus au cours de cette période avec un même cocontractant lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale qui dépasse 25 000 \$. Cette liste indique, pour chaque contrat, le nom de chaque cocontractant, le montant de la contrepartie et l'objet du contrat.

Le trésorier de la Ville doit déposer au conseil municipal en comité plénier, avant le 31 décembre de chaque année financière, un rapport annuel du trésorier comprenant notamment :

- Pour les contrats octroyés de 100 000 \$ ou plus, une fiche préparée par le responsable du projet qui explique l'état d'avancement de ces derniers ainsi que toutes les modifications accessoires de même que les écarts entre le prix du contrat adjugé et le montant total de la dépense effectivement faite;
- Le trésorier doit également indiquer au conseil municipal dans le rapport annuel les cas où l'autorisation du directeur général était requise aux fins de la présente politique concernant les éléments suivants :
 - a) En matière d'autorisation d'une modification accessoire au contrat initial;
 - b) En matière de gestion des dépassements de coûts.
- Le trésorier doit indiquer au conseil municipal dans le rapport annuel les cas où l'autorisation du responsable d'un projet était requise aux fins de la présente politique concernant l'élément suivant :
 - a) Autorisation de visite de chantier sur rendez-vous sur une base individuelle dans le cas de projets de réfection d'ouvrage existant dont l'ampleur peut difficilement être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Le trésorier doit attester que les renseignements que la loi requiert quant à la publication sur le site Web de la Ville ainsi que l'hyperlien renvoyant à la liste des contrats sur SÉAO sont fiables et tenus à jour selon la fréquence exigée par la loi.

D. DISPOSITIONS FINALES

34. Sanctions

34.1 Membres du conseil

Est passible de sanction prévue à l'article 573.3.4 de la LCV tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique de gestion contractuelle.

34.2 Fonctionnaires ou employés municipaux

La politique de gestion contractuelle de la Ville comporte des obligations qui font partie intégrante de tout contrat de travail qui lie un fonctionnaire ou employé à la Ville.

Toute contravention à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires, lesquelles seront modulées selon à la fois le principe de la gradation des sanctions et la gravité de la contravention par l'employé. Une contravention à la politique de gestion contractuelle de la Ville par un fonctionnaire ou employé pourrait notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

34.3 Membres du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique de gestion contractuelle sera retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à des poursuites en dommages et intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

34.4 Mandataires et consultants

Les mandataires et consultants qui contreviennent à la présente politique de gestion contractuelle peuvent voir résilier unilatéralement par la Ville leur contrat et se voir retirer du fichier des fournisseurs, le cas échéant, qui a été constitué par la Ville pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation pour une période d'un an. En outre, le mandataire ou le consultant s'expose à des pénalités qui peuvent être prévues à l'intérieur des contrats les liant à la Ville.

34.5 Soumissionnaires

Le soumissionnaire qui contrevient aux obligations qui sont imposées par la politique de gestion contractuelle pourra voir sa soumission automatiquement rejetée. Le soumissionnaire verra son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, le cas échéant, pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation pour une période d'un an.

35. Entrée en vigueur de la politique de gestion contractuelle

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

ANNEXE 1

Engagement de confidentialité et déclaration d'intérêt du fonctionnaire ou de l'employé

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et 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 soumissionnaires ou fournisseurs de la municipalité :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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 municipalité 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 de contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

(Nom et signature du fonctionnaire ou employé)

(Date)

Assermenté devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

ANNEXE 2

Engagement de confidentialité des mandataires et consultants

DE:

.....

.....

(ci-après appelé « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

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 _____ 2010, 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 de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (numéro et nom du contrat).

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 le présent engagement (ci-après appelée « le présent Engagement »);

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit;

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT a la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution du présent Engagement;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT:

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

1.00 OBJET

1.01 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 au présent Engagement.

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 du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées ;
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

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 protégée et non divulguée 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 immédiatement à 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;
- 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 d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la municipalité dans l'appel d'offres (numéro et nom du contrat).pour lequel il va agir à titre de MANDATAIRE ou CONSULTANT.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, 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 le présent Engagement;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE, le cas échéant.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT

Le présent Engagement 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 du présent Engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé en _____ (____) exemplaires,

En la ville de _____,

Province de _____,

En date du _____.

Monsieur ou Madame X,
Pour le MANDATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE 3

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

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment 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 :

(Numéro et nom 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 défini 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 devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

ANNEXE 4

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), 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 :

(Nom de la ville)

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) 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;

- 6) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
- (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a 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;
- 7) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 6(a) ou (b), le soumissionnaire 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 6(b) ci-dessus;
- 8) 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 6(b) ci-dessus;
- 9) 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi ;
- 10) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induue 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 lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 11) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;

- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des activités de lobbying au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés suivants de la municipalité :

Pour les motifs suivants :

12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation ;
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) ;

13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, impliqués dans le présent processus de soumission, 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 fonctionnaires ou un ou des employés de la Ville ;
- (b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants impliqués dans le présent processus de soumission, des liens familiaux ou financiers susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires ou employés suivants de la ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

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

(Titre)

(Date)

Assermenté devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____