



## **Politique de gestion contractuelle**

**Mars 2014**

## TABLE DES MATIÈRES

I.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.	OBJECTIF DE LA POLITIQUE .....	4
2.	DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS .....	5
3.	APPLICATION .....	7
3.1.	TYPE DE CONTRATS VISÉS .....	7
3.2.	PERSONNE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	7
3.3.	CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE .....	7
4.	PORTÉE DE LA POLITIQUE .....	8
4.1.	PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE .....	8
4.2.	PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS.....	8
4.3.	PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES .....	8
4.4.	PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS.....	8
II.	ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL .....	9
5.	PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL.....	9
5.1.	ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE .....	9
5.2.	FORMATION AUX DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS .....	9
5.3.	TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ .....	9
5.3.1.	NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLES .....	9
5.3.2.	MISE EN CONCURRENCE DES SOUMISSIONNAIRES POTENTIELS.....	10
5.4.	TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION D'UN APPEL D'OFFRES .....	10
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 .....	10
5.4.2.	FRACTIONNEMENT DE CONTRAT.....	11
5.4.3.	MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	11
6.	PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES .....	11
6.1.	LE COMITÉ DE SÉLECTION POUR L'ANALYSE DES OFFRES.....	11
6.1.1.	DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉS DE L'ANALYSE DES OFFRES.....	11
6.1.2.	NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU TRAVAIL DU COMITÉ.....	12
6.1.3.	NOMINATION DU COMITÉ DE SÉLECTION POUR L'ANALYSE DES OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS.....	12
6.1.4.	RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ.....	12

6.1.5.	FORMATION OBLIGATOIRE AUX MEMBRES .....	12
6.1.6.	DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ .....	12
6.1.7.	PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES .....	13
6.1.8.	PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES .....	13
6.2.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS MUNICIPAUX.....	14
6.2.1.	CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION .....	14
6.2.2.	LOYAUTÉ .....	14
6.2.3.	DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION .....	14
6.2.4.	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS .....	14
6.3.	OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES .....	15
6.3.1.	DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION .....	15
6.3.2.	DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ.....	15
6.3.3.	DÉCLARATION D'INTÉRÊT .....	15
6.3.4.	FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION ET DES DÉCLARATIONS .....	16
6.3.5.	INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES .....	16
6.3.6.	AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL OU DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	16
6.4.	TRANSMISSION D'INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES .....	17
6.4.1.	NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES.....	17
6.4.2.	RESPONSABILITÉ DU COMMIS AUX ENGAGEMENTS ET À L'APPROVISIONNEMENT .....	17
6.4.3.	RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES .....	17
6.4.4.	VISITE DE CHANTIER .....	17
6.5.	DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	18
6.6.	RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE.....	18
6.7.	GESTION DES PLAINTES .....	18
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL .....	19
7.	GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT .....	19
7.1.	MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL.....	19
7.1.1.	MONTANTS POUR CONTINGENCES DANS LES CONTRATS .....	19
7.1.2.	DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION .....	19
7.1.3.	ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION.....	19
7.1.4.	FORCE MAJEURE .....	20

8.	OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE ANCIEN, ACTUEL OU ÉVENTUEL.....	20
IV.	DISPOSITIONS FINALES.....	21
9.	SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE.....	21
9.1.	SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ .....	21
9.2.	SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE OU CONSULTANT .....	21
9.3.	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE .....	21
9.4.	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL.....	21
9.5.	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION .....	22
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	22
	ANNEXE I ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS .....	23
	ANNEXE II DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ.....	27
	ANNEXE III DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE LA VILLE, DE L'EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT .....	29
	ANNEXE IV DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....	31
	ANNEXE V MODIFICATION À UN CONTRAT ENTRAÎNANT UN DÉPASSEMENT DES COÛTS.....	35

## 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., chapitre C-19, ci-après « **LCV** »).

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* (L.R.Q., chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (c. T-11.011, R. 0.2) 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 prévus 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 Ville.

### **« 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 \$ et plus, taxes incluses, 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. 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.

### **« Communication d'influence »**

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore 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 Salaberry-de-Valleyfield.

### **« Contrat »**

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis ou cahier de charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du formulaire d'octroi de contrat suivant le règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « **contrat de gré à gré** »), une entente écrite décrivant les 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 pécuniaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

**« Modification 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 \$, 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.

**« Région »**

Région de la Montérégie dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, R. 1).

**« Soumission »**

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une demande de prix ou d'un appel d'offres.

**« Soumissionnaire »**

Personne ou entreprise qui soumettent une offre au cours d'un processus d'appel d'offres ou de demande de prix.

**« Titulaire d'une charge publique »**

Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel de la Ville et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., chapitre R-9.3).

**« Ville »**

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield.

**3. Application**

**3.1. Type de contrats visés**

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par 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.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

**3.2. Personne responsable de l'application de la politique**

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

**3.3. Contrôle effectué par le maire**

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la LCV.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.



#### **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 l'appliquer 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 l'article 9 de la présente politique.

##### **4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants**

Les mandataires, adjudicataires 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 l'article 9.2 de la présente politique.

##### **4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires**

La présente politique s'applique à tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3 de 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 à la direction générale 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 ses dirigeants et gestionnaires et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance.

#### **5.2. Formation aux dirigeants et employés**

La Ville s'engage à 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, de la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

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

##### **5.3.1. Normes d'éthique applicables**

Tous les dirigeants ou 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 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;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui sont susceptibles d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances.
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

Tout manquement à la présente politique de gestion contractuelle porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à l'article 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à l'article 9 de la présente politique.

#### 5.3.2. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels

La politique concernant les acquisitions de biens et services s'applique en semblable matière.

### **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 le 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 un engagement de confidentialité prévu à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 3.00 de la présente politique; ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'engagement 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 l'article 573.3.0.3 de la LCV, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du conseil municipal en vue de l'octroi du contrat ou au formulaire d'octroi de contrat par le gestionnaire autorisé en vertu du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires en vigueur.

#### 5.4.3. 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., chapitre C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$, mais de 25 000 \$ et plus, les documents d'appels d'offres sont transmis par la Ville, par l'intermédiaire du service requérant afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

Le conseil municipal délègue aux directeurs du Service requérant et au commis aux engagements et à l'approvisionnement le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

## 6. **Processus d'appel d'offres**

### 6.1. **Le comité de sélection pour l'analyse des offres**

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal a adopté le règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires prévoyant la délégation au directeur général du pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

En vertu dudit règlement, le directeur général de la Ville désigne les membres du comité de sélection parmi les employés-cadres dont lui-même peut en faire partie.

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

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le conseil municipal nomme le commis aux engagements et à l'approvisionnement pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

#### 6.1.3. Nomination du comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général désigne trois (3) membres n'ayant aucun lien hiérarchique entre eux, dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.

Le directeur général, s'il le juge à propos, peut nommer une quatrième personne, au sein du comité de sélection, qui est extérieure à l'organisation municipale et qui pourra, étant donné ses connaissances, assister le comité.

#### 6.1.4. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire du comité est responsable de :

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et dates stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire pour animer les travaux du comité de sélection lors de la rencontre préliminaire et lors de la réunion d'évaluation.

#### 6.1.5. Formation obligatoire aux membres

La Ville s'engage à former les membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

#### 6.1.6. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'annexe II 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. Aux termes de cette déclaration, les membres du comité et le secrétaire du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres.

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 prennent 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.

#### 6.1.7. 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.

#### 6.1.8. Processus d'évaluation effectué par les membres

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

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- 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 *Loi sur les cités et villes*, notamment l'article 573.1.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux**

### 6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et 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 employé et dirigeant municipal a la responsabilité de respecter la présente politique et doit 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.

### 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 municipal ou employé de la Ville qui a connaissance ou auquel l'on porte à son attention une pratique suspecte, une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ceux-ci sont témoins d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au responsable de la gestion des plaintes de la Ville.

### 6.2.4. Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants municipaux doivent déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1, 6.2.2 et 6.2.3 de la présente politique. Cette déclaration doit être remise au commis à l'engagement et à l'approvisionnement qui la dépose dans les archives de la Ville. Elle doit prendre la forme de celle prévue à l'annexe III de la présente politique. Il incombe aux employés et aux dirigeants de divulguer toute situation pouvant nécessiter la mise à jour de cette déclaration.

### **6.3. Obligations des soumissionnaires**

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (annexe IV) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et à la suite 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

#### **6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (annexe IV) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre 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 municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

#### **6.3.3. Déclaration d'intérêt**

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



Il doit également préciser qu'il s'engage, s'il est l'adjudicataire du contrat, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

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

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

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

#### 6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec 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 ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe IV) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

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.

## **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 le responsable dont la fonction est de fournir les informations techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Le commis à l'engagement et à l'approvisionnement est désigné d'office pour fournir aux soumissionnaires potentiels les informations administratives afférentes à la procédure d'appel d'offres en cours. Pour toute question ou tout commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au(x) responsable(s) désigné(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce(s) responsable(s) doit(vent) préférablement être un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

### 6.4.2. Responsabilité du commis aux engagements et à l'approvisionnement

Seul le commis aux engagements et à l'approvisionnement peut émettre un ou des addenda(s) dans le cadre du processus des appels d'offres à la suite des recommandations du service concerné ou du mandataire. 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. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

### 6.4.4. Visite de chantier

La tenue de visites de chantier est limitée aux projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces visites s'effectuant 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 recommandera, s'il y a lieu, l'émission d'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 du contrat**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la 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 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. Son rôle consiste à recevoir et analyser les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires, le cas échéant, pour que soient apportés les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect de la présente politique de gestion contractuelle. Lorsque le directeur général le juge nécessaire, il transmet ses recommandations au conseil municipal et si besoin est, aux autorités compétentes du MAMROT ou celles en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que le directeur général en a fait et les mesures qu'il a prises pour y donner suite ou s'il juge que le directeur général est lui-même en conflit d'intérêts, il peut s'adresser au maire qui exerce un pouvoir de contrôle sur l'ensemble de l'administration municipale.

Si, après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au MAMROT ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

### III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

## 7. Gestion de l'exécution du contrat

### 7.1. Modifications apportées au contrat initial

#### 7.1.1. Montants pour contingences dans les contrats

Toute modification de coût à un contrat qui n'a pas pour effet de porter le prix du contrat au-delà de la dépense déjà autorisée peut être accordée par le responsable du projet. Toute modification doit être consignée et documentée par écrit au dossier du contrat aux fins de consultation sur demande.

La liste de ces modifications et des coûts correspondants doit apparaître au bilan final déposé par le responsable du projet devant le conseil municipal pour acceptation, une fois le contrat complété.

#### 7.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat autre que celle régie par les dispositions du paragraphe 7.1.1 ci-dessus qui entraîne une dépense supérieure au contrat initial autorisé :

Toute modification de moins 25 000 \$ doit être autorisée, par un écrit consigné au dossier du contrat, par le directeur responsable du projet;

Toute modification de plus de 25 000 \$ doit être autorisée, par un écrit consigné au dossier du contrat, par le directeur général (annexe V);

De plus, une modification cumulative de plus de 10% de la valeur du contrat sera assujettie à l'approbation du conseil municipal.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au contrat initial autorisé, le directeur du service concerné devra obligatoirement en informer le conseil municipal à la première opportunité.

#### 7.1.3. Éléments devant justifier la modification

Nonobstant ce qui précède aux articles 7.1.1 et 7.1.2 ci-dessus, une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables

en la matière. En cas d'incertitude quant à la nature de la modification ou son caractère accessoire, la direction du contentieux doit être consultée.

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.

#### 7.1.4. 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.

### 8. **Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou futur de retenir les services ou d'engager un dirigeant ou un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Ville en vertu duquel un contrat lui a été octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin dudit contrat. Cette interdiction vise à empêcher un dirigeant ou un employé de favoriser ou paraître favoriser une entreprise ou une personne dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un de ses employés travaillait auparavant pour la Ville. Cette obligation fait partie intégrante de tous les documents d'appels d'offres de la Ville et s'impose aux soumissionnaires.

## **IV. DISPOSITIONS FINALES**

### **9. Sanctions pour irrespect de la politique**

#### **9.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Toute contravention à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

#### **9.2. Sanctions pour le mandataire ou consultant**

Le mandataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

#### **9.3. Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

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

#### **9.4. Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la LCV.

### **9.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et 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.

## **10. 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 14 décembre 2010  
MODIFIÉE PAR LE CONSEIL LE 19 AVRIL 2011  
MODIFIÉE PAR LE CONSEIL LE 14 JUIN 2011  
MODIFIÉE PAR LE CONSEIL LE 15 NOVEMBRE 2011  
MODIFIÉE PAR LE CONSEIL LE 19 AVRIL 2011  
MODIFIÉE PAR LE CONSEIL LE 19 MARS 2013  
MODIFIÉE PAR LE CONSEIL LE 20 AOÛT 2013

**ANNEXE I**  
**Engagement de confidentialité des mandataires**  
**et/ou consultants**

.....  
.....  
.....

(ci-après appelé(e) « 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);

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 »);

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



## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

### **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 confiés 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 le présent Engagement.

#### **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 le 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 œuvre 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; et
- d) respecter tout un chacun 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 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.

## **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 et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE;

- d) imposition d'une pénalité pécuniaire de 10% du coût du contrat exigible (taxes incluses) à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente entente nonobstant tout recours possible en dommage et intérêts subis par la municipalité par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

#### **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, ce dernier entre en vigueur dès sa signature.

**EN LA VILLE DE ....., PROVINCE DE .....,  
EN DATE DU .....**

\_\_\_\_\_  
Monsieur ou Madame ,  
Pour le MANDATAIRE OU CONSULTANT

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

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE,

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 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., chapitre 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 confiée 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 m'engage à préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité.

- 6) j'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres;
- 7) 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)

### **ANNEXE III**

#### **Déclaration d'intérêt de la Ville, de l'employé et du dirigeant**

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield, 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 de Salaberry-de-Valleyfield et 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 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 du contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_  
(Date)

---

## ANNEXE IV

### Déclaration du soumissionnaire

---

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

Pour :

---

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite de l'appel d'offres ou par invitation de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield

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) j'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 6) 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;
- 7) 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 à la suite de l'appel d'offres compte tenu de sa qualification professionnelle, ses habiletés ou son expérience;

8) 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;

9) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8(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 8(b) ci-dessus;

10) de plus, le soumissionnaire déclare qu'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 8(b) ci-dessus;

11) 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 conformément à l'article 8(b);

12) le soumissionnaire déclare, qu'à sa 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 lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;

- 13) déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres publiques.

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

**a. Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire.**

Le soumissionnaire déclare que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire du lobbyisme au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

**b. Des activités de lobbyisme ont été exercées pour le compte du soumissionnaire.**

Le soumissionnaire déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

- 14) Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la politique de gestion contractuelle de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

La politique de gestion contractuelle de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield s'applique à tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent se conformer.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2 et 9.3 de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield.

Vous pouvez vous procurer la politique de gestion contractuelle sur le site de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield : <http://www.ville.valleyfield.qc.ca>

Le soumissionnaire peut également obtenir la politique de gestion contractuelle en fournissant son adresse électronique à l'adresse suivante :

anne-marie.coulombe@ville.valleyfield.qc.ca

---

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

---

(Titre)

---

(Date)

---

Témoin

## ANNEXE V

### Modification à un contrat entraînant un dépassement des coûts

(Article 7.1. Politique de gestion contractuelle)

Pour toute situation requérant une modification à un contrat, entraînant un dépassement du coût du contrat original et avant toute autorisation pour l'exécution des travaux additionnels à ceux prévus, le responsable de projet doit présenter une demande suivant les règles si après énoncées.

Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat autre que celle régie par les dispositions du paragraphe 7.1.1 qui entraîne une dépense supérieure au contrat initial autorisé :

*Toute modification de moins 25 000 \$ doit être autorisée, par un écrit consigné au dossier du contrat, par le directeur responsable du projet;*

***Toute modification de plus de 25 000 \$ doit être autorisée, par un écrit consigné au dossier du contrat, par le directeur général (annexe V);***

*De plus, une modification cumulative de plus de 10% de la valeur du contrat sera assujettie à l'approbation du conseil municipal.*

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au contrat initial autorisé, le directeur du service concerné devra obligatoirement en informer le conseil municipal à la première opportunité.

\*\*\*\*\*

Demande d'autorisation: Numéro d'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Motifs de la demande :

Valeur du contrat initial :	
Valeur du dépassement de coûts :	
Poste budgétaire affecté :	
Transfert si nécessaire :	

NOM

**\*Signer  
l'annexe  
en  
indiquant  
la date.**

Pierre Chevrier,  
Directeur général

Autorisée   
À transmettre au conseil