

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

Règlement 780-16

---

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE,  
ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 714-13

---

---

Wanita Daniele, mairesse

---

Me Caroline Nadeau, greffière

Avis de motion donné le 11 avril 2016  
Adoption par le conseil municipal le 9 mai 2016  
Avis de promulgation donné le 22 mai 2016

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
PRÉAMBULE .....	4
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
ARTICLE 1 TITRE ET NUMÉRO .....	4
ARTICLE 2 OBJECTIFS.....	4
ARTICLE 3 DÉFINITIONS.....	5
ARTICLE 4 APPLICATION.....	6
ARTICLE 5 PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	7
5.1 PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE .....	7
5.2 PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, FOURNISSEURS ET CONSULTANTS.....	7
5.3 PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
5.4 PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS.....	7
CHAPITRE 2 MESURES D'APPLICATION GÉNÉRALE.....	7
ARTICLE 6 IDENTIFICATION DE PRATIQUES SUSPECTES.....	7
ARTICLE 7 ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS.....	7
ARTICLE 8 SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION.....	8
ARTICLE 9 QUALITÉ DES APPELS D'OFFRES .....	8
CHAPITRE 3 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 POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION .....	8
ARTICLE 10 RÔLE DU COORDONNATEUR AUX APPROVISIONNEMENTS.....	8
ARTICLE 11 ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS.....	8
CHAPITRE 4 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.....	9
ARTICLE 12 RÔLE DU COORDONNATEUR AUX APPROVISIONNEMENTS.....	9
ARTICLE 13 DÉNONCIATIONS RELATIVES AU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	9
ARTICLE 14 ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS.....	9
ARTICLE 15 FRACTIONNEMENT .....	9
CHAPITRE 5 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI.....	9
ARTICLE 16 ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS.....	10
CHAPITRE 6 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION .....	10
ARTICLE 17 ACCESSIBILITÉ ET CONCURRENCE .....	10
ARTICLE 18 CONFIDENTIALITÉ ET NON-DIVULGATION .....	10
ARTICLE 19 VISITE DE CHANTIER .....	11
ARTICLE 20 APPEL D'OFFRES PAR INVITATION .....	11
ARTICLE 21 PRÉVISIBILITÉ.....	11
ARTICLE 22 SOUMISSIONS IDENTIQUES.....	11
ARTICLE 23 DROIT DE NON-ATTRIBUTION.....	11
ARTICLE 24 VÉRIFICATION .....	11
ARTICLE 25 ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS.....	11
ARTICLE 26 RETRAIT DE SOUMISSION .....	12
ARTICLE 27 DÉDOMMAGEMENT .....	12

ARTICLE 28	ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT.....	12
CHAPITRE 7	MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	12
ARTICLE 29	CONSTITUTION DES COMITÉS DE SÉLECTION .....	12
ARTICLE 30	SECRÉTAIRE DES COMITÉS DE SÉLECTION .....	12
ARTICLE 31	MEMBRE DES COMITÉS DE SÉLECTION .....	13
ARTICLE 32	ÉVALUATION DES SOUMISSIONS .....	13
CHAPITRE 8	MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE.....	13
ARTICLE 33	ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX.....	13
ARTICLE 34	CONSULTANTS PROFESSIONNELS EXTERNES DANS LA PRÉPARATION DES APPELS D'OFFRES .....	13
ARTICLE 35	NATURE DES INFORMATIONS PUBLIÉES .....	13
ARTICLE 36	IDENTITÉ DES SOUMISSIONNAIRES .....	14
ARTICLE 37	SOUS-TRAITANCE.....	14
ARTICLE 38	ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS.....	14
ARTICLE 39	DÉNONCIATION .....	14
ARTICLE 40	CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ.....	14
ARTICLE 41	PRIX TROP ÉLEVÉ .....	15
CHAPITRE 9	MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT .....	15
ARTICLE 42	PROCÉDURE ENCADRANT TOUTE DÉMARCHE AUTORISANT UNE MODIFICATION À UN CONTRAT .....	15
ARTICLE 43	DÉPASSEMENT DE BUDGET.....	15
ARTICLE 44	ÉLABORATION DE L'APPEL D'OFFRES .....	15
ARTICLE 45	ÉQUIVALENCES.....	15
CHAPITRE 7	DISPOSITIONS FINALES.....	16
ARTICLE 46	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....	16
ARTICLE 47	FORMATION .....	16
ARTICLE 48	SANCTIONS POUR NON-RESPECT DU RÈGLEMENT.....	16
18.1	SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ.....	16
18.2	SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE, CONSULTANT, FOURNISSEUR OU ACHETEUR .....	16
18.3	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE.....	17
18.4	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL.....	17
18.5	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	17
ARTICLE 49	ABROGATION.....	17
ARTICLE 50	DISPOSITIONS FINALES.....	17
ARTICLE 51	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17
ANNEXE I	DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT OU MEMBRE D'UN CONSEIL OU D'UN ORGANISME RECONNU PAR LA VILLE.....	18
ANNEXE II	ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES INTERVENANTS.....	19
ANNEXE III	DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ.....	22
ANNEXE IV	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....	24
ANNEXE V	CLAUSES DEVANT ÊTRE INSÉRÉES DANS TOUT DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES.....	26

## PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** que le présent règlement est adopté notamment en vertu de l'article 573.3.1.2 de *la Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19 (ci-après nommé LCV);
- CONSIDÉRANT** que ce règlement a pour but de donner au personnel, aux membres du conseil municipal, aux soumissionnaires, fournisseurs et toutes autres personnes qui intervient au cours d'un processus contractuel impliquant la Ville, certaines lignes de conduite;
- CONSIDÉRANT** que, selon la Loi, ce règlement est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes de l'article 573.3.1.2 (1) par.1 LCV;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire, le 11 avril 2016, par M. le conseiller Jean-Philippe Lemieux;
- CONSIDÉRANT** qu'une copie du projet du présent règlement a été remise aux membres du conseil municipal au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture ;
- CONSIDÉRANT** que ce projet de règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours juridiques avant la séance du 9 mai 2016 (art. 356 LCV) ;
- CONSIDÉRANT** que des copies du projet de règlement étaient disponibles à la disposition du public pour consultation dès le début de cette séance (art. 356 LCV) ;
- EN CONSÉQUENCE** il est proposé par la mairesse, Mme Wanita Daniele et résolu à l'unanimité des conseillers que le présent règlement soit adopté, lequel ordonne et statue comme suit :

## CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE 1 TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement porte le numéro 780-16 et son titre est « *Règlement établissant la politique de gestion contractuelle de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval, abrogeant et remplaçant le Règlement 714-13* ».

### ARTICLE 2 OBJECTIFS

Le présent règlement constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 LCV et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

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 soumissions 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*, L.R.Q., c. T-11.011 (ci-après nommé *Loi sur le lobbyisme*) 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 conflits d'intérêts;
  6. Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
  7. Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

La Politique ne limite pas les pouvoirs accordés au maire, notamment en ce qui concerne son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 LCV ni son pouvoir de décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire dans les cas prévus à l'article 573.2 de cette loi.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

## ARTICLE 3

### DÉFINITIONS

#### « Activités de lobbyisme »

Tel que défini à l'article 2 de la *Loi sur le lobbyisme*, constituent des activités de lobbyisme au sens de la présente loi toutes les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:

1. à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
2. à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;
3. à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;
4. à la nomination d'un administrateur public au sens de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, L.R.Q., c. M-30, ou à celle d'un sous-ministre ou d'un autre titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la *Loi sur la fonction publique*, L.R.Q., c. F-3.1.1 ou d'un emploi visé à l'article 57 de la *Loi sur le lobbyisme*.

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

#### « Appel d'offres »

Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la LCV, suivant les 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.

**« Collusion »**

Comportement d'individus ou d'entreprises qui passent des accords, s'entendent ou se concertent pour prendre des décisions de marché, le plus souvent concernant leur tarification, dans le dessein de limiter, d'entraver ou de fausser le libre jeu de la concurrence. Les décisions dont il est question consistent notamment à s'entendre sur le prix des contrats, à procéder à des soumissions concertées, à se partager des marchés et à désigner qui remportera l'appel d'offres. De même, une compensation est prévue pour les complices qui lui auront laissé le champ libre, soit en ne répondant pas à l'appel d'offres, soit en s'écartant par une soumission plus élevée.

**« Comité de sélection »**

Le comité composé d'un minimum de trois personnes, nommées à cette fin par résolution du conseil municipal ou par une personne dûment autorisée. Le comité procède à l'évaluation des soumissions soumises à ce processus à partir des critères de qualité définis dans les documents d'appel d'offres et préalablement approuvés par le conseil municipal, à l'aide d'une grille d'évaluation.

**« Contrat »**

Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, 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.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur ou un acheteur 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.

**« Corruption »**

Comportement d'un corrupteur, qui soutire un avantage indu ou des prérogatives particulières, et de l'attitude d'un corrompu qui profite de sa position de responsabilité, consent à agir contre le devoir de sa charge et accepte d'en être récompensé. À l'issue de cet acte répréhensible, la situation est corrompue de manière durable et irréversible.

**« Dépassement de coût »**

Tout montant supplémentaire à celui initialement prévu.

**« Fournisseur »**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville, à l'exclusion des soumissionnaires.

**« Soumission »**

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

**« Soumissionnaire »**

Personne morale ou physique qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres ou de demande de prix.

**ARTICLE 4**

**APPLICATION**

Cette Politique de gestion contractuelle s'applique à la Ville, aux fonctions et organismes suivants :

- les organismes municipaux tels qu'ils sont définis par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1 et la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, L.R.Q., c. E-2.2;
- les organismes contrôlés par la Ville;
- les organismes subventionnés par la Ville dans une proportion de 50 % de leur budget;
- le Président d'élection en y faisant les adaptations nécessaires afin de préserver leur indépendance et leur autonomie.

Elle s'applique à tout contrat, y compris un contrat pour lequel un appel d'offres n'est pas requis.

## **ARTICLE 5**

### **PORTÉE DE LA POLITIQUE**

#### **5.1 PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE**

La Politique de gestion contractuelle lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, le présent règlement fait partie intégrante de leur contrat de travail.

#### **5.2 PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, FOURNISSEURS ET CONSULTANTS**

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

#### **5.3 PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES**

La Politique de gestion contractuelle fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

#### **5.4 PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS**

La Politique de gestion contractuelle 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 des derniers et la Ville.

## **CHAPITRE 2 MESURES D'APPLICATION GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 6**

#### **IDENTIFICATION DE PRATIQUES SUSPECTES**

Le greffier reçoit les signalements relatifs à des pratiques suspectes ou à des actes illégaux selon une procédure simple qu'il établit.

La procédure interne mise en place par le greffier indique que, si elle s'avère insuffisante ou inefficace, un signalement relatif à des pratiques suspectes ou des actes illégaux peut être effectué au Commissaire aux plaintes du MAMOT.

### **ARTICLE 7**

#### **ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS**

Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire à l'effet qu'il n'a pas été reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal au cours des cinq dernières années. Le défaut de produire cette déclaration solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

## **ARTICLE 8                    SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION**

Outre les cas d'appel d'offres à pondération obligatoire, lorsqu'elle le juge à propos, la Ville recourt à l'utilisation d'appels d'offres publics avec évaluation des soumissions référant à un système de pondération et d'évaluation des offres pour prendre en compte les facteurs de qualité et de coût d'impact.

## **ARTICLE 9                    QUALITÉ DES APPELS D'OFFRES**

Les documents d'appel d'offres assurent la qualité des informations transmises aux soumissionnaires en formulant clairement les critères et les spécifications qui y sont prévus ainsi que les renseignements sur le déroulement du processus d'appel d'offres.

## **CHAPITRE 3                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 POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION**

### **ARTICLE 10                RÔLE DU COORDONNATEUR AUX APPROVISIONNEMENTS**

Le coordonnateur aux approvisionnements a, entre autres, pour tâche exclusive de fournir les informations administratives et techniques au soumissionnaire potentiel concernant la procédure d'appel d'offres.

Le coordonnateur aux approvisionnements ne peut siéger sur un comité de sélection formé pour évaluer les offres déposées dans le cadre du contrat dont il est nommé responsable.

Les documents d'appel d'offres prévoient qu'un soumissionnaire potentiel doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au coordonnateur aux approvisionnements dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

### **ARTICLE 11                ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS**

Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une déclaration solennelle du soumissionnaire à l'effet que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, employés, représentants ou autre personne, à sa demande ou de son consentement, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Toute personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres, notamment le secrétaire et les membres du comité de sélection, doit déclarer son empêchement et toute situation de conflit d'intérêts sur le formulaire prévu à cet effet.

Toute personne ayant participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres ou impliquée dans toute autre étape précédant l'adjudication du contrat, notamment le secrétaire et les membres du comité de sélection, doit déclarer par écrit, sur le



formulaire prévu à cet effet, dans les 10 jours qui suivent la date de l'ouverture des soumissions, tout lien d'affaire qu'elle possède avec un soumissionnaire.

## **CHAPITRE 4 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **ARTICLE 12 RÔLE DU COORDONNATEUR AUX APPROVISIONNEMENTS**

Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

Préalablement à la décision d'aller en appel d'offres, le coordonnateur aux approvisionnements s'assure d'obtenir une autorisation de lancement d'appel d'offres du conseil municipal pour tout appel d'offres sur invitation ou public.

Préalablement à la décision d'adjuger un contrat, le responsable en octroi de contrat atteste par recommandation de la conformité de l'Adjudicataire.

### **ARTICLE 13 DÉNONCIATIONS RELATIVES AU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

Une personne peut dénoncer au greffier d'éventuels problèmes de concurrence. Le greffier s'assure de la confidentialité des informations recueillies et du dénonciateur.

Tout employé de la Ville ou membre du conseil qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres en avise le greffier qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

Un mécanisme assurant le suivi des dénonciations et des ajustements nécessaires au processus d'adjudication des contrats est mis en place par le greffier.

### **ARTICLE 14 ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS**

Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire à l'effet que ni lui ni le sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission n'ont été reconnus, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

La vérification de la validité des licences et permis détenus et fournis par le soumissionnaire retenu est effectuée par le responsable en octroi de contrat, ou son représentant.

### **ARTICLE 15 FRACTIONNEMENT**

Aucun fractionnement n'a pour effet de soustraire un contrat aux dispositions de la Loi sur les cités et villes en matière d'adjudication des contrats. La division de contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine gestion.

Lorsqu'il y a division du contrat, le responsable en octroi de contrat l'indique dans la communication au conseil municipal.

## **CHAPITRE 5 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

## **ARTICLE 16**

### **ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS**

Une personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation, qui communique avec un représentant de la Ville en vue d'influencer une prise de décision relative à l'attribution d'un contrat doit se conformer à *Loi sur le lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire à l'effet que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur le lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

Les documents d'appel d'offres et les contrats municipaux contiennent une clause qui prévoit qu'en cas de non-respect de la *Loi sur le lobbyisme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi, le contrat peut être résilié si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la Ville.

## **CHAPITRE 6 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **ARTICLE 17**

#### **ACCESSIBILITÉ ET CONCURRENCE**

Les documents d'appel d'offres sont élaborés afin que les coûts pour leur obtention soient les plus bas possible. Pour ce faire :

- la procédure est rationalisée;
- des documents types sont disponibles;
- la Ville établit des répertoires d'entreprises potentielles, recommandées et reconnues;
- des délais suffisants sont établis;
- les projets importants sont médiatisés à l'avance.

Les garanties financières exigées sont adaptées à la nature réelle du besoin, sans être surévaluées.

L'établissement de conditions d'octroi des contrats est fait de manière à ne pas limiter la concurrence.

Dans le cadre des appels d'offres par voie d'invitation écrite, la Ville favorise l'invitation d'entrepreneurs différents.

Dans le cadre de travaux effectués en régie, les petites entreprises sont incitées à participer même si elles ne peuvent soumissionner sur la totalité du projet.

### **ARTICLE 18**

#### **CONFIDENTIALITÉ ET NON-DIVULGATION**

Les façons de faire et les procédures sont mises en place de façon à éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels. Des mesures de non-divulgence des informations sont également mises en place.

Les informations relatives aux documents d'appel d'offres ne peuvent être fournies aux soumissionnaires que par le responsable en octroi de contrat.

Le nombre et le nom des soumissionnaires sont tenus secret jusqu'à l'ouverture des soumissions.

La vente et la publication des documents d'appel d'offres se fait via le Système Électronique d'Appel d'Offres du Gouvernement du Québec (SEAO).

#### **ARTICLE 19 VISITE DE CHANTIER**

Les visites de chantier obligatoires sont limitées aux seuls cas exceptionnels.

Les visites de chantier, obligatoires ou facultatives, sont destinées aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Les visites de chantier se font individuellement, sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

#### **ARTICLE 20 APPEL D'OFFRES PAR INVITATION**

Une rotation des fournisseurs est effectuée pour tous les appels d'offres sur invitation à même le registre des fournisseurs, le cas échéant

#### **ARTICLE 21 PRÉVISIBILITÉ**

La Ville varie les volumes et les calendriers de ses appels d'offres.

#### **ARTICLE 22 SOUMISSIONS IDENTIQUES**

En cas de dépôt de soumissions identiques, la Ville procède par tirage au sort après vérification du processus d'octroi de contrat.

#### **ARTICLE 23 DROIT DE NON-ATTRIBUTION**

Les documents d'appel d'offres prévoient que la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission. La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis.

#### **ARTICLE 24 VÉRIFICATION**

Le coordonnateur aux approvisionnements procède, de façon aléatoire ou suite à la formulation d'un doute quant au respect du processus d'octroi de contrat ou de la loi, à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes de même envergure que la Ville.

Le greffier reçoit les dénonciations selon une procédure favorisant et facilitant les dénonciations prévue à l'article 13.

#### **ARTICLE 25 ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS**

Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.

Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire à l'effet qu'il s'est abstenu de faire tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un employé, un membre du comité de sélection ou du Conseil, contrairement au Code d'éthique, en vue de se voir attribuer un contrat.

Les documents d'appel d'offres prévoient que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du Conseil, contrairement au Code d'éthique, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil (comité exécutif si processus délégué), le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

#### **ARTICLE 26 RETRAIT DE SOUMISSION**

Les documents d'appel d'offres ne permettent pas le retrait d'une soumission, après son ouverture.

#### **ARTICLE 27 DÉDOMMAGEMENT**

Les documents d'appel d'offres prévoient, lorsque le contrat s'y prête, qu'un cautionnement d'exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire avec son offre.

#### **ARTICLE 28 ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT**

La Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

### **CHAPITRE 7 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **ARTICLE 29 CONSTITUTION DES COMITÉS DE SÉLECTION**

Le coordonnateur aux approvisionnements est mandaté pour l'élaboration des critères de sélection de projet à être inclus dans les demandes de soumission. Ces critères doivent être adoptés par le conseil municipal.

Les membres du comité de sélection sont nommés par le fonctionnaire à qui cette tâche est confiée par le Règlement de délégation adopté à cette fin et cette information demeure confidentielle en tout temps.

Le comité de sélection est composé d'un minimum de trois membres dont un peut provenir, au besoin, de l'externe à la Ville. Lorsqu'il est possible de le faire, les membres du comité de sélection n'ont pas de lien hiérarchique entre eux.

Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et avec le comité de sélection.

L'octroi d'un contrat suite à un processus d'évaluation des offres par un comité de sélection se fait par résolution du conseil municipal, sous la recommandation du comité de sélection. Seul le pointage intérimaire de chaque soumissionnaire, le prix soumis par les soumissionnaires ayant obtenu un pointage intérimaire supérieur à 70 et le rang sont rendus publics. Les délibérations du comité de sélection sont confidentielles.

#### **ARTICLE 30 SECRÉTAIRE DES COMITÉS DE SÉLECTION**

Le greffier agit à titre de secrétaire du comité de sélection.

Tel que prévu au Guide des membres d'un comité de sélection, le secrétaire du comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité par le comité.

#### **ARTICLE 31 MEMBRE DES COMITÉS DE SÉLECTION**

Au besoin, il est constitué une banque de candidats compétents pour former les comités de sélection, dont certains peuvent provenir de l'extérieur du territoire de la Ville.

Chaque membre du comité de sélection doit remplir une déclaration solennelle à l'effet qu'il jugera les offres avec impartialité et éthique.

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

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

#### **ARTICLE 32 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

Lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, les critères servant à l'évaluation sont décrits et pondérés à l'avance, et publiés dans les documents d'appel d'offres.

La Ville évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines catégories ou de la localisation de fournisseurs lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

### **CHAPITRE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

#### **ARTICLE 33 ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX**

Une vérification du respect des accords intergouvernementaux est faite en préalable à la publication des appels d'offres.

#### **ARTICLE 34 CONSULTANTS PROFESSIONNELS EXTERNES DANS LA PRÉPARATION DES APPELS D'OFFRES**

Dans la mesure du possible, l'exécution de la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres est effectuée par le personnel de la Ville.

Le consultant externe appelé à exécuter la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres, doit signer des engagements de confidentialité incluant une clause de limitation à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de son mandat.

#### **ARTICLE 35 NATURE DES INFORMATIONS PUBLIÉES**

La Ville évite de publier des informations pouvant diminuer la concurrence ou qui risquerait de faciliter l'élaboration de soumissions concertées.

**ARTICLE 36 IDENTITÉ DES SOUMISSIONNAIRES**

Les documents d'appel d'offres requièrent de la part des soumissionnaires tout document permettant de vérifier leur identité.

**ARTICLE 37 SOUS-TRAITANCE**

Les documents d'appel d'offres peuvent autoriser ou non la sous-traitance. Lorsque la sous-traitance est permise, l'adjudicataire doit soumettre à la Ville la liste des sous-traitants avec qui il prévoit contracter.

**ARTICLE 38 ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS**

Les documents d'appel d'offres prévoient que tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, entente ou arrangement avec un concurrent.

Les documents d'appel d'offres prévoient qu'aucune personne qui a participé à leur élaboration et à leur suivi ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Les documents d'appel d'offres prévoient que le soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que ni lui ni ses sous-traitants ne retiennent les services d'un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

**ARTICLE 39 DÉNONCIATION**

Une pratique douteuse, une fraude ou du gaspillage peut être dénoncé au greffier par un citoyen, un employé ou un fournisseur. Si le dénonciateur n'est pas satisfait du suivi effectué par le greffier, il peut s'adresser au Coordonnateur au traitement des plaintes du MAMOT.

**ARTICLE 40 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ**

Lorsque la Ville le considère utile, elle documente le marché visé afin de se doter d'une expertise interne sur la procédure de passation de marché, notamment en se procurant de l'information à propos :

- des modifications récentes des prix;
- des prix pratiqués dans les zones géographiques voisines;
- des prix des produits ou services de remplacement;
- des appels d'offres antérieurs pour des produits similaires;
- des appels d'offres antérieurs d'autres organismes municipaux pour des produits similaires.

Un inventaire des fournisseurs potentiels est tenu à jour. La procédure d'inscription est publiée sur le site Internet de la Ville et les fournisseurs potentiels sont invités à s'y inscrire.

**ARTICLE 41                    PRIX TROP ÉLEVÉ**

Les documents d'appel d'offres prévoient que la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission. Cet article peut être invoqué notamment lorsque les soumissions sont plus élevées que les taux du marché.

**CHAPITRE 9            MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

**ARTICLE 42                    PROCÉDURE ENCADRANT TOUTE DÉMARCHE AUTORISANT UNE MODIFICATION À UN CONTRAT**

La modification de contrat doit être approuvée par le conseil municipal, impliquant une dépense de plus de 24 999 \$.

**ARTICLE 43                    DÉPASSEMENT DE BUDGET**

Les documents d'appel d'offres prévoient des mesures pour éviter les dépassements de coûts.

**ARTICLE 44                    ÉLABORATION DE L'APPEL D'OFFRES**

Les documents d'appel d'offres sont clairs, complets et non discriminatoires, incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.

**ARTICLE 45                    ÉQUIVALENCES**

Lorsque la nature du contrat le permet, les documents d'appel d'offres réfèrent à des spécifications en termes de résultat de ce qui doit être effectivement réalisé ou en termes de réponses aux besoins. Il favorise la reconnaissance d'équivalence de façon à susciter un grand nombre de sources d'approvisionnement.

Lorsque les documents d'appel d'offres prévoient la possibilité d'offrir un matériau équivalent à un matériau spécifié ou si le soumissionnaire désire proposer une telle équivalence, il doit en demander l'autorisation au responsable de l'information aux soumissionnaires, en lui transmettant les informations suivantes :

- Les raisons de la demande de substitution;
- Le prix des matériaux spécifiés dans les documents d'appel d'offres, le prix des produits proposés en substitution et le montant du crédit proposé;
- Les caractéristiques, spécifications techniques et autres renseignements utiles décrivant les matériaux offerts;
- Tous les résultats d'essais de résistance ou de comportement exigés par la Ville et exécutés par un laboratoire reconnu;
- Tout autre renseignement, échantillon, essai, condition d'entretien ou rapport exigé par la Ville;
- Les conséquences sur l'ensemble des travaux, s'il y a lieu;

La Ville peut exiger que le soumissionnaire lui fasse la démonstration explicite, à sa satisfaction, que le matériau proposé est équivalent au matériau spécifié, notamment au niveau des performances de la facilité d'opération et d'entretien et du délai de disponibilité des pièces ou des services.

L'établissement de la preuve d'équivalence est entièrement à la charge du Soumissionnaire.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires a toute l'autorité pour approuver ou rejeter une demande de substitution.

Le Soumissionnaire est responsable des retards éventuels causés directement ou indirectement par ces substitutions ou demandes de substitution. De plus, les modifications aux autres parties des travaux nécessitées par ces substitutions doivent être exécutées aux frais du Soumissionnaire.

Les documents d'appel d'offres présentent une définition complète des besoins et, dans les cas où cela s'avère avantageux, ils prévoient la présentation de soumissions en termes de prix unitaire.

## **CHAPITRE 7 DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 46 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire est tenu de compléter la déclaration du soumissionnaire jointe avec chaque appel d'offres.

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment pour tout contrat de plus de 24 999 \$, avant les taxes applicables.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

### **ARTICLE 47 FORMATION**

Une formation de base et une formation continue est donnée au personnel concerné relativement aux règles d'attribution des contrats et aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités à propos de leur rôle et mandat.

La Ville s'engage à dispenser les employés et les membres du conseil toutes séances de formation et d'information nécessaire relativement aux règles applicables quant à la modification des contrats, aux normes de confidentialité quant au processus d'appel d'offre, sur l'encadrement du lobbyisme.

### **ARTICLE 48 SANCTIONS POUR NON-RESPECT DU RÈGLEMENT**

#### **48.1 SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ**

Les obligations énumérées dans la présente Politique de gestion contractuelle font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention la présente Politique de gestion contractuelle est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé.

#### **48.2 SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE, CONSULTANT, FOURNISSEUR OU ACHETEUR**

Le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir appliquer une obligation de non contracter avec la Ville et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.



### **48.3 SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire qui contrevient à la présente Politique de gestion contractuelle, omet de présenter les affirmations solennelles exigées ou fait une fausse déclaration peut voir sa soumission rejeter. De plus, le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

Un fournisseur reconnu coupable de trafic d'influence, dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat municipal, n'est pas inscrit au fichier des fournisseurs et ne peut contracter avec la Ville pour une période de cinq (5) ans.

Si la preuve est faite dans une instance civile, pénale ou criminelle, que le soumissionnaire à qui est octroyé le contrat s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire, un concurrent ou un tiers, dans le but de l'influencer ou de fixer directement ou indirectement les prix soumis, il devra verser à la Ville, à titre de pénalité, un montant correspondant à 40 % du prix du contrat octroyé. La Ville se réserve le droit de réclamer des dommages-intérêts résultant de l'acte fautif plutôt que le paiement de la pénalité.

### **48.4 SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Tout membre du conseil municipal qui contrevient au présent règlement est notamment passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 LCV.

### **48.5 SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement 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 par la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

## **ARTICLE 49**

### **ABROGATION**

Ce règlement abroge le Règlement 714-13 - *Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle*, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13.

## **ARTICLE 50**

### **DISPOSITIONS FINALES**

Ce règlement doit être lu avec l'ensemble de la réglementation en matière de gestion contractuelle.

## **ARTICLE 51**

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

La mairesse,

La greffière,

\_\_\_\_\_  
Wanita Daniele

\_\_\_\_\_  
Me Caroline Nadeau

**ANNEXE I**

**DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT OU MEMBRE D'UN CONSEIL OU D'UN ORGANISME RECONNU PAR LA VILLE**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ [nom complet],

\_\_\_\_\_ [fonction] de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes:

- 1) j'ai pris connaissance du Règlement 780-16 – *Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 714-13* de la Ville et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration puisque mes fonctions 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 pour la Ville;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du Règlement 780-16 – *Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 714-13* si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portée 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 à m'abstenir de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que les 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 favorisant un fournisseur ou un soumissionnaire;
- 7) je possède des liens familiaux, d'affaires ou des intérêts pécuniaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaires ou fournisseurs de la Ville :
  - a. \_\_\_\_\_;
  - b. \_\_\_\_\_;
  - c. \_\_\_\_\_;
- 8) je déclare ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville :
  - n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
  - est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_
- 9) je m'engage à mettre à jour cette déclaration advenant quelque changement dans ma situation, spécialement en ce qui a trait au point 7 de la présente.

\_\_\_\_\_  
[Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration]

\_\_\_\_\_  
[Date]

## ANNEXE II

### ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES INTERVENANTS

ENTRE : Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval  
414, avenue Sainte-Brigitte  
Sainte-Brigitte-de-Laval (Québec) GOA 3P0  
(ci-après appelé(e) « VILLE »)

ET : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ci-après appelé(e) « INTERVENANT »)  
(ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »)

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19 et du Règlement 780-16 - *Règlement établissant la politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 714-13*, 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 est intervenu entre la VILLE et l'INTERVENANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus;

**CONSIDÉRANT** que dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, l'INTERVENANT 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 à l'INTERVENANT, et l'INTERVENANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée « la présente ENTENTE »);

**CONSIDÉRANT** que LES PARTIES désirent confirmer leur entente par écrit;

**CONSIDÉRANT** que LES PARTIES ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

**En conséquence de ce qui précède, les parties conviennent de ce qui suit :**

#### ARTICLE 1

##### PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente ENTENTE.

#### ARTICLE 2

##### OBJET

##### 2.1 DIVULGATION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer à l'INTERVENANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou qui sont inhérents au contrat confié ou qui lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « l'information confidentielle »), conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

## **2.2 TRAITEMENT DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE**

L'INTERVENANT convient de traiter les informations confidentielles auxquelles il pourrait avoir accès, prendre connaissance, utiliser ou créer, conformément aux modalités prévues dans la présente ENTENTE.

## **ARTICLE 3**

### **CONSIDÉRATION**

#### **3.1 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, l'INTERVENANT 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 de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées;
- d) Respecter tout un chacun des dispositions applicables à la présente Entente.

#### **3.2 DURÉE DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

L'obligation de confidentialité de l'INTERVENANT 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 du Règlement 780-16 - *Règlement établissant la politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 714-13.*

#### **3.3 REMISE DES ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE**

À la fin du contrat confié, l'INTERVENANT s'engage à remettre à la demande de la VILLE, au Service du greffe, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession.

Dans ce contexte et à la demande de la VILLE, l'INTERVENANT s'engage à 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, sauf indications contraires dans d'autres dispositions législatives.

#### **3.4 DÉNONCIATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES OU D'AFFAIRES**

L'INTERVENANT affirme ne posséder, lui, ses administrateurs et actionnaires, aucun liens familiaux, d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la VILLE dans l'appel d'offres # \_\_\_\_\_ pour lequel il va agir à titre d'INTERVENANT.

## **ARTICLE 4**

### **SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, l'INTERVENANT 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 concernée par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) Résiliation du contrat conclu avec la VILLE, sans préjudice pour la VILLE et sans recours possible contre elle;
- c) Imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_, exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages-intérêts subis par la VILLE par suite de ce non-respect par l'INTERVENANT.

## ARTICLE 5

### ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et l'INTERVENANT.

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

Signée en ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_.

Représentant de la Ville,

Représentant de l'INTERVENANT,

\_\_\_\_\_  
[Signature]

\_\_\_\_\_  
[Signature]

\_\_\_\_\_  
[Nom en lettres moulées]

\_\_\_\_\_  
[Nom en lettres moulées]

**ANNEXE III**

**DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU  
SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

**SECTION 1**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou  
secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général et  
trésorier adjoint 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 ») déclare ce  
qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les  
égards : [Pour le secrétaire : « en vue d'assister 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  
du Règlement 780-16 – Règlement établissant la politique de gestion contractuelle,  
abrogeant et remplaçant le Règlement 714-13 de la VILLE : »]

- 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 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)

\_\_\_\_\_

(Date)

**ANNEXE III**

**DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU  
SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

**SECTION 2**

[À remplir obligatoirement dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions à la suite d'un appel d'offres, mais avant toute analyse des soumissions]

- 1)  je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres \_\_\_\_\_ [nom et numéro de l'appel d'offres];

---

---

---

---

- 2)  je ne possède pas de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou de liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres \_\_\_\_\_ [nom et numéro de l'appel d'offres];

- 3) je m'engage, advenant une réponse affirmative à l'article 1 ci-dessus, à mettre fin immédiatement à mon mandat à la demande du directeur général et trésorier adjoint de la Ville;

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

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



## ANNEXE IV

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, \_\_\_\_\_, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval suite à l'appel d'offres :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*[nom et numéro de l'appel d'offres]*

Je déclare solennellement 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 suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 3) 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;
- 4) je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les informations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 5) je sais que le contrat, s'il m'est adjugé, peut être résilié si les informations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 6) j'ai établi la présente soumission sans collusion, truquage, corruption et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 7) que le soumissionnaire s'est abstenu de faire tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un employé, un membre du comité de sélection ou du conseil, contrairement au Code d'éthique, en vue de se voir attribuer un contrat;
- 8) que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de ses employés ou des employés d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres, une personne qui est ou a été liée au soumissionnaire à un moment ou l'autre pendant la période ci-après mentionnée, n'a, au cours des cinq (5) ans précédant le présent appel d'offres, été déclarée coupable sur le territoire du Québec de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenue responsable, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat ou n'a admis avoir participé à de tels actes ou contrevenu à la présente politique;
- 9) que les modalités de la soumission ci-jointe n'aient pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'adjudication du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi;
- 10) qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès de quiconque, notamment les membres d'un comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi-même, un des employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires du soumissionnaire et je m'engage à ce qu'une telle situation ne se produise pas;
- 11) qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni le soumissionnaire ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.



- 12) que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *L.R.Q., c. T-11.011 (ci-après nommé Loi sur le lobbyisme)*, et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de celle loi;
- 13) que si j'effectue des communications d'influence, entre le dépôt de la soumission et l'adjudication du contrat, pour l'obtention de celui-ci, je m'engage à ce qu'elles le soient conformément, notamment à la *Loi sur le lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.
- 14)  je n'ai pas personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville.
- j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville.

Nom	Nature du lien
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 15) que celui-ci, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, pendant une période de 12 mois suivants la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration du présent contrat.
- 16) qu'à ma connaissance et après une vérification sérieuse, ni le soumissionnaire, un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions avec droit de vote dans le cas d'une corporation ou dans le cas d'une société, un associé, ou une personne qui était à l'emploi du soumissionnaire dans les six (6) mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants, ni une entreprise qui lui est liée ou un de ses administrateur, ou une personne qui était à l'emploi de l'entreprise liée dans les six (6) mois précédant l'appel d'offres, un de ses-sous-traitants ou consultants, n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres

Si l'exactitude de l'affirmation solennelle est contestée, le soumissionnaire doit s'il en est requis, expliquer en quoi cette contestation n'est pas fondée dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du directeur à cet effet. Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de la soumission, sous réserve de tous les autres droits et recours de la Ville.

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

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

**Pour les contrats de plus de 24 999 \$, avant les taxes applicables seulement.**

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
 Commissaire à l'assermentation

## ANNEXE V

### **CLAUSES DEVANT ÊTRE INSÉRÉES DANS TOUT DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES**

#### ***POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE***

La Politique de gestion contractuelle fait partie intégrante du document d'appel d'offres et tous les Soumissionnaires doivent obligatoirement s'y conformer.

Tout Soumissionnaire qui présente une soumission s'engage solennellement à avoir lu (sur le site internet de la Ville au [http://www.sbdL.net/appeL\\_d\\_offre.php](http://www.sbdL.net/appeL_d_offre.php)) et à respecter en tout point la Politique de gestion contractuelle en vigueur et à remettre l'annexe A signée, assermentée et scellée

De plus, en cas de non-respect de la *Loi sur le lobbyisme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi, le contrat peut être résilié si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la Ville.

Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du Conseil, contrairement au Code d'éthique, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

Au surplus, aucune personne ayant participé à l'élaboration et au suivi du présent appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

#### ***IDENTIFICATION D'UN RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES***

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indications contraires de sa part, la Ville oblige le Soumissionnaire à s'adresser exclusivement au responsable de l'appel d'offres et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

Toute information concernant l'appel d'offres, question, modification ou renseignement doit être adressé à :

**(Insérer le nom et prénom de la responsable)**

Télécopieur : 418 825-3114

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

Toute information, question, modification ou renseignement doit être demandé par écrit. Toutes les réponses seront données par écrit à tous les Soumissionnaires qui se sont procuré le document d'appel d'offres.

Aucun renseignement verbal concernant cette soumission n'engagera la responsabilité de la Ville.

#### ***CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION***

La Ville se réserve le droit, à son entière discrétion, d'accepter ou de refuser toutes ou quelques-unes des soumissions reçues y compris la plus avantageuse. Elle peut décider de rejeter toutes les soumissions et retourner en appel d'offres si les prix soumis sont, de façons évidentes, supérieurs ou inférieurs aux prix du marché ou si un seul Soumissionnaire a présenté une offre. Toutefois la Ville peut décider de négocier directement avec le seul Soumissionnaire.

La Ville se garde de même le droit de rejeter en tout et d'en demander de nouvelles si elle le juge à propos, et ce, sans encourir ni obligation ni frais d'aucune sorte envers les Soumissionnaires.

La Ville n'est pas tenue de motiver envers aucun des Soumissionnaires l'acceptation ou le rejet de toutes soumissions.

La Ville se garde le droit d'ajouter ou de retrancher certains éléments de la soumission et du contrat si elle le juge à propos, et ce, sans encourir ni obligation ni frais d'aucune sorte envers les Soumissionnaires.

Le Soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences des documents d'appel d'offres, y incluant les annexes et addenda. Toute soumission déposée jugée non conforme sera rejetée.

L'un ou l'autre des éléments suivants pourraient entraîner le rejet systématique de la soumission :

- a) Le Soumissionnaire n'a pas un établissement au Québec ;
- b) L'absence de signature de la ou des personnes autorisées sur un document devant être signé ;
- c) Toute rature ou correction apportées sur les formulaires de présentation de la soumission non paraphée par la ou les personnes autorisées;
- d) Toute offre conditionnelle ou restrictive ;
- e) Une soumission jugée non équilibrée ou qui ne contient pas tous les renseignements permettant l'analyse et la comparaison ;
- f) Bordereau de prix et/ou formulaire de soumission non insérés dans une enveloppe distincte, scellée et opaque (si services professionnels);

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, ou une omission autre que celles spécifiquement mentionnées en regard des documents d'appel d'offres n'entraînent pas nécessairement le rejet de la soumission, à la condition que le Soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la Ville, dans le délai qu'elle lui indique.