

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

Règlement 714-13

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE,
ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 709-13**

Wanita Daniele, mairesse

Andrée-Anne Turcotte, greffière adjointe

**Avis de motion donné le 25 novembre 2013
Adoption par le conseil municipal le 9 décembre 2013
Avis de promulgation donné _____**

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	4
Chapitre 1 Dispositions générales.....	4
Article 1 Titre et numéro.....	4
Article 2 Objectifs visés.....	4
Article 3 Définitions.....	5
Article 4 Application	7
4.1 Type de contrats visés	7
4.2 Personne chargée de contrôler son application	7
4.3 Contrôle effectué par le maire	7
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	8
5.3 Portée à l'égard des soumissionnaires.....	8
5.4 Portée à l'égard des citoyens.....	8
Chapitre 2 Encadrement du processus contractuel.....	8
Article 6 Processus pré-appel d'offres et précontractuel	8
6.1 Attestation de prise de connaissance du règlement.....	8
6.2 Formation aux dirigeants et employés.....	8
6.3 Utilisation des achats regroupés.....	9
6.4 Autorisation de lancement d'appel d'offres.....	9
6.5 Transparence lors de l'octroi d'un contrat	9
6.6 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres.....	10
Article 7 Processus d'appel d'offres et /ou contractuel.....	11
7.1 Comité de sélection constitué pour l'analyse des offres pour service professionnels.....	11
7.2 Rôles et responsabilités des membres du conseil municipal, des employés et dirigeants municipaux	13
7.3 Obligation des soumissionnaires, fournisseurs ou acheteurs	15
7.4 Transmission d'information aux soumissionnaires.....	17
7.5 Ouverture de soumission	19
7.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture.....	19
7.7 Droit de non-attribution d'un contrat.....	19
Chapitre 3 Lobbyisme.....	22
Article 8 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes.....	22
Article 9 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la ville	23
Article 10 Vérification au registre des lobbyistes.....	23
Article 11 Non-respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, l.r.q., c. T-11.011.....	24
Article 12 Conservation de l'information relative à une communication d'influence	24
Chapitre 4 Encadrement post-contractuel.....	24
Article 13 Gestion de l'exécution du contrat	24

13.1	Modifications apportées au contrat initial.....	24
13.2	Gestion des dépassements de coûts	25
13.3	Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire.....	26
Chapitre 5	Obligations particulières	26
Article 14	Obligation de non-concurrence des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi	26
Article 15	Obligation de «non-concurrence» des élus municipaux à la fin de leur mandat	26
Article 16	Obligation de non-sollicitation à l'embauche des employés municipaux par un soumissionnaire ancien ou éventuel	26
Article 17	Attestation de revenu québec pour les entrepreneurs en construction.....	27
Chapitre 6	Sanctions	27
Article 18	Sanctions pour non-respect du règlement	27
18.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé	27
18.2	Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur.....	27
18.3	Sanctions pour le soumissionnaire.....	27
18.4	Sanctions pour le membre du conseil municipal.....	28
18.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection.....	28
Chapitre 7	Dispositions finales.....	28
Article 19	Développement durable	28
Article 20	Économie sociale	28
Article 21	Gestion des plaintes	28
Article 22	Disposition finales.....	29
Article 23	Entrée en vigueur	29
Annexe I	Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la ville	30
Annexe II	Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants	33
Annexe III	Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité	37
Annexe IV	Déclaration du soumissionnaire	39
Annexe V	Clause devant être insérée dans tout document d'appel d'offres.....	42

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 25 novembre 2013, 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 la lecture ;
- CONSIDÉRANT** que ce projet de règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours juridiques avant la séance du 9 décembre 2013 (art. 356 LCV) ;
- CONSIDÉRANT** que des copies du projet de règlement étaient disponibles à la disposition du public dès le début de cette séance, pour consultation (art. 356 LCV) ;
- EN CONSÉQUENCE** il est proposé par M. le conseiller Jean-Philippe Lemieux, appuyé par Mme la conseillère Christiane Auclair 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 714-13 et son titre est « *Règlement établissant la politique de gestion contractuelle de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13* ».

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.

Ainsi, la Ville instaure par la présente politique des mesures visant à :

1. S'assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer un des membres du comité de sélection, le cas échéant, relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
3. Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. C—T-11.011 et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
6. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
7. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

La présente politique tente de promouvoir la transparence et l'octroi de 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.

ARTICLE 3

DÉFINITIONS

« Achat »

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

« Activités de lobbyisme »

Tel que défini à l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011, 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* (chapitre 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* (chapitre F-3.1.1) ou d'un emploi visé à l'article 57 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011.

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 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.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter.

« 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.

« Conseil municipal »

Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appels 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 (voir également « contrat 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.

« Contrat de gré à gré »

Un contrat pouvant être conclu sans qu'il soit nécessaire de procéder à un appel d'offres en vertu de la LCV.

« Dépassement de coût »

Tout montant supplémentaire à celui initialement prévu.

« Directeur général et trésorier adjoint »

Ce terme désigne l'employé principal de la Ville, conformément à l'article 113 LCV.

« Directive (avis) de changement »

Demande écrite dûment autorisée à l'Entrepreneur, décrivant les modifications requises. L'Entrepreneur doit présenter, par écrit, le coût de réajustement du contrat pour cette modification et l'impact sur l'échéancier des travaux.

« Directive de chantier »

Directive écrite dûment autorisée, en relation avec l'exécution du contrat, à l'attention de l'Entrepreneur et n'ayant pas d'impact financier.

« 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'article 477.4 LCV.

« Fournisseur »

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

« Région »

Une des régions administratives du Québec dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec*, L.R.Q., c. D-11, r-1.

« 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.

« Ville »

La Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval.

ARTICLE 4

APPLICATION

4.1 TYPE DE CONTRATS VISÉS

La présente politique est applicable à tout contrat conclut 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.

4.2 PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION

Le directeur général et trésorier adjoint ainsi que le directeur du Service juridique et greffier sont responsables de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 52 LCV.

4.3 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 du présent règlement afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 LCV.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est conformément appliqué.

ARTICLE 5

PORTÉE DE LA POLITIQUE

5.1 PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE

Le présent règlement 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.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles de sanctions prévues notamment à l'article 18.

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 le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 18 du présent règlement.

5.3 PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut, par ces derniers, de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 18.

5.4 PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS

Le présent règlement 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 ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

ARTICLE 6 PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

6.1 ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT

Dès son entrée en vigueur, la Ville remet une copie du Règlement 714-13 - *Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13* à ses dirigeants et gestionnaires de contrat et leur demande de signer une attestation (Annexe I) confirmant qu'ils en ont pris connaissance.

6.2 FORMATION AUX DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

La Ville s'engage à offrir à ses dirigeants et employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

6.3 UTILISATION DES ACHATS REGROUPÉS

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Ville procède en collaboration avec d'autres municipalités, à instaurer un tel système, la Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

6.4 AUTORISATION DE LANCEMENT D'APPEL D'OFFRES

Pour tout appel d'offres public ou sur invitation, visant à octroyer un contrat de plus de 25 000 \$, le conseil municipal doit, par résolution, autoriser le lancement de l'appel d'offres.

6.5 TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT

6.5.1 NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLES

Tous les membres du conseil municipal, dirigeants et employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs, 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 le présent règlement 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 prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité, et dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et que une valeur raisonnable dans les circonstances;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil municipal, employé ou dirigeant de la Ville doit respecter les codes d'éthique et de déontologie que la Ville est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, L.R.Q., c. C- E-15.1.0.1.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Ville porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant doit être acheminé au directeur du Service juridique et greffier.

6.5.2 MISE EN CONCURRENCE DES FOURNISSEURS POTENTIELS

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la Ville s'engage à solliciter un différent nombre d'offres dépendamment du montant du contrat à octroyer, tel que prescrit au *Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats* en vigueur.

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis.

6.6 TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION D'UN APPEL D'OFFRES

6.6.1 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS CHARGÉS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS OU D'ASSISTER LA VILLE DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'APPELS 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 les 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 une entente de confidentialité prévue à l'Annexe II du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 18 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être prévues autrement.

6.6.2 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 à l'article 573.3.0.3 LCV soit dans les cas où cette division est justifiée dans des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

6.6.3 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉS DE L'ANALYSE DES OFFRES POUR SERVICES PROFESSIONNELS

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal peut adopter un règlement déléguant au directeur général et trésorier adjoint le pouvoir de procéder à la nomination de

tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres de services professionnels selon le processus prescrit par la loi.

6.6.4 CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS

Le conseil municipal peut également, par le biais d'un règlement, déléguer au directeur général et trésorier adjoint le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

6.6.5 MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

La Ville, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur de 100 000 \$ ou plus, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement du Québec.

ARTICLE 7

PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET /OU CONTRACTUEL

7.1 COMITÉ DE SÉLECTION CONSTITUÉ POUR L'ANALYSE DES OFFRES POUR SERVICES PROFESSIONNELS

7.1.1 NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU TRAVAIL DU COMITÉ

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur du Service juridique et greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection. Le greffier adjoint peut également agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

7.1.2 NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION POUR L'ANALYSE DES OFFRES DE SERVICES DE PROFESSIONNELS

Dans le cadre de la nomination d'un comité de sélection, le directeur général et trésorier adjoint doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il doit obligatoirement nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre Ville;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres dont au moins une (1) personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;

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

7.1.3 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'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.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection.

Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

7.1.4 FORMATION OBLIGATOIRE AUX MEMBRES

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

7.1.5 DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Les membres du comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 « *Déclaration solennelle des membres du comité de sélection et du secrétaire du comité* » (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et qu'ils n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les

membres du comité, ces derniers doivent remplir et fournir la section 2 « *Déclaration solennelle des membres du comité de sélection et du secrétaire du comité* » (Annexe III) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

7.1.6 PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES

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

7.1.7 PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

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

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

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la LCV, notamment l'article 573.1.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

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.

7.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL, DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS MUNICIPAUX

7.2.1 CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Les membres du conseil municipal, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de 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.

7.2.2 LOYAUTÉ

Tout membre du conseil municipal, employé ou dirigeant municipal ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Tout membre du conseil municipal, employé ou dirigeant municipal doit également respecter en tout temps les normes d'éthique qui lui sont imposées par le présent règlement et par les codes d'éthique et de déontologie de la Ville dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, L.R.Q., c. E-15.1.0.1.

7.2.3 DÉCLARATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION

Tout membre du conseil municipal, employé ou dirigeant municipal auquel est porté à son attention une situation de non-respect du présent règlement, collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer, par écrit, au directeur des Services juridiques et greffier. Ils doivent également signaler toute pratique suspecte portée à leur connaissance ou dont ils ont personnellement connaissance au directeur général et trésorier adjoint.

7.2.4 ACHÈMÈNEMENT D'UNE PLAINTÉ

Le directeur du Service juridique et greffier doit gérer toute plainte de la manière indiquée à l'article 6.7 du présent règlement. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil municipal, l'employé ou le dirigeant municipal peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Occupation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

7.2.5 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, la section 1 « *Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville* » (Annexe I), déclarant de tout lien familial, lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être en conflit d'intérêts potentiel.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 du présent règlement. Cette déclaration (section 1 « *Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville* » de l'Annexe I) doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent et être remise au directeur du Service juridique et greffier qui la dépose dans les archives de la Ville.

Durant les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir la section 2 « *Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville* » (Annexe I) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

7.3 OBLIGATION DES SOUMISSIONNAIRES, FOURNISSEURS OU ACHETEURS

7.3.1 DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION, DE CORRUPTION, DE TRUQUAGE ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer la « *Déclaration du soumissionnaire* » (Annexe IV) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre d'un comité de sélection, d'un employé, d'un dirigeant ou d'un élu s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres. Cette déclaration doit être assermentée pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables.

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 (Annexe IV).

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

La collusion qualifie le 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.

La corruption résulte du 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.

Le truquage des soumissions constitue une infraction criminelle en vertu de la *Loi sur la concurrence* du Canada. Par conséquent, la Ville exige que chaque soumissionnaire signe la « *Déclaration du soumissionnaire* » (Annexe IV). Cette déclaration doit être assermentée pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables.

7.3.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit remplir la « *Déclaration du soumissionnaire* » (Annexe IV) indiquant s'il y 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 municipal, les dirigeants et/ou employés de la Ville. Cette déclaration doit être assermentée pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables.

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

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

7.3.3 FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION DES DÉCLARATIONS

Les déclarations prévues aux articles 7.3.1, 7.3.2 et 9 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin et reproduit à l'Annexe IV du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « *Déclaration du soumissionnaire* ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables. De plus, 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.

7.3.4 AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL, MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

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

À cet égard, les règles indiquées dans le Règlement 637-11 – *Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des élus en matière municipale* et le Règlement 661-12 – *Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux* adoptés en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, L.R.Q. c. T-11.011, doivent être observées et appliquées.

7.4 TRANSMISSION D'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

7.4.1 NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Ville procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir seul les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres en cours ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable de l'information aux soumissionnaires dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire du comité de sélection.

7.4.2 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné.

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

Il doit attester au conseil municipal qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

7.4.3 VISITE DE CHANTIER

La Ville limite la tenue de visite de chantier aux projets qui peuvent difficilement être décrits 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.

Suivant la visite de chantier, les soumissionnaires potentiels doivent soumettre, par écrit, leurs questions au responsable de l'information aux soumissionnaires, qui émettra, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

À l'issu de chaque visite, les représentants de la Ville et du fournisseur devront signer le formulaire de visite de chantier.

7.4.4. ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTIONS

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.

Aucune demande de substitution pour un matériau ne peut être formulée après que la soumission ait été valablement reçue.

7.5 OUVERTURE DE SOUMISSION

Par souci de transparence, les soumissions reçues suite à un appel d'offres sur invitation ou public doivent être ouvertes publiquement, en présence d'au moins deux témoins, aux dates, heures et lieux mentionnés dans la demande de soumissions. L'heure officielle est celle de la Mairie. Les noms des soumissionnaires et leur prix doivent être déclarés à haute voix.

Toutefois, dans le cas où la Ville a utilisé un système de pondération, seuls les noms seront mentionnés publiquement.

7.6 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.

7.7 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Tout sous-traitant et cocontractant doivent également respecter l'article 7.7 et ses sous-alinéas.

7.7.1 ÉCART AVEC LES TAUX DU MARCHÉ

Dans l'éventualité où les soumissions reçues ou les offres d'achat faites sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville, ou si les soumissions et/ou les offres d'achat soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions ou des offres d'achat sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont excessivement inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente.

7.7.2 ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

La demande de prix publique peut également prévoir que 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.

Une Ville peut utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions suivantes :

1. elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la Ville et qui a été conclue en vertu de l'article 29.5, 29.9.1 ou 29.10 LCV;

2. elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil municipal;
3. elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet;
4. un délai d'au moins 30 jours de la réception de la copie du rapport visée au paragraphe 3 a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la Ville;
5. après examen des commentaires transmis en vertu du paragraphe 4, le cas échéant, elle est devenue définitive en étant, au plus tard le soixantième jour suivants la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu au paragraphe 4, approuvée par le conseil municipal. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est alors transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

7.7.3 AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Une entreprise qui souhaite conclure avec la Ville tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doit obtenir à cet effet une autorisation de l'Autorité des marchés financiers. Ce montant peut varier selon la catégorie de contrat.

Une entreprise qui souhaite conclure toute sous-traitance comportant une dépense égale ou supérieure à ce montant et qui est rattachée directement ou indirectement à un contrat visé au premier alinéa doit également être autorisée. De telles sous-traitances sont des sous-traitances publiques.

Aux fins du présent article, le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Le fournisseur devra se conformer à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, L.C.V., c.-65.1

7.7.4 REGISTRE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS (LOI EN MATIÈRE ÉLECTORALE)

Aucun contrat ne sera conclu avec une personne physique ou morale qui ne peut obtenir de contrat public en vertu de l'article 641.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, L.R.Q., c. E-2.2, de l'article 564.3 de la *Loi électorale*, L.R.Q., c. E-3.3 ou de l'article 221.1.2 de la *Loi sur les élections scolaires*, L.R.Q., c.E-2.3 .

Avant l'octroi du contrat, la Ville procèdera à une vérification au Registre du Directeur général des élections afin de vérifier si la personne physique ou morale concernée peut obtenir un contrat public en vertu de l'une ou l'autre de ces lois. Dans la négative, la soumission est rejetée.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer, pendant l'exécution du contrat, que les dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, L.R.Q., c. E-2.2, de la *Loi électorale*, L.R.Q., c. E-3.3 et de la *Loi sur les élections scolaires*, L.R.Q., c.E-2.3 soient respectées à l'égard de ses sous-traitances.

La Ville n'engage aucunement sa responsabilité à cet égard et pourra requérir du soumissionnaire retenu, si elle le juge approprié, toute mesure (incluant la résiliation de sous-traitances) qui serait jugée appropriée en cas de contravention à ces lois.

7.7.5 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne les renseignements sur les entreprises inadmissibles aux contrats publics. Son objectif est de s'assurer de la probité des entreprises faisant ou voulant faire affaire avec l'État.

Le soumissionnaire doit inclure à sa soumission une copie du résultat de recherche de son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) dans le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), prouvant ainsi qu'il est admissible à déposer une soumission pour un contrat public.

Le soumissionnaire qui a conclu un contrat avec la Ville doit transmettre, avant que ne débute le contrat ou avant que le sous-traitant ne débute le contrat le nom de son entreprise et l'adresse principale, ainsi que de ses sous-traitants. Si le soumissionnaire devient inadmissible en cours d'exécution du contrat, l'exécution du contrat doit cesser. Dans les 20 jours suivants, l'inadmissibilité, la Ville doit demander au MAMROT l'autorisation de poursuivre le contrat. Advenant un refus le contrat est d'office résilié sans recours de soumissionnaire envers la Ville.

La Ville peut procéder à une vérification pour s'assurer de l'exactitude des renseignements.

7.7.6 INFRACTIONS PASSÉES ET ADMISSIBILITÉ

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou 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.

La présente disposition s'applique pendant toute la durée du contrat aux personnes y mentionnées.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire, toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, à qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

Si un tel acte est découvert après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la conclusion du contrat, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, à qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant une période de cinq (5) ans à compter de telle découverte.

CHAPITRE 3 LOBBYISME

ARTICLE 8 INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'exercer des activités de lobbyisme auprès d'un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- À l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;
- 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;
- À la nomination d'un administrateur public au sens de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre 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* (chapitre F-3.1.1) ou d'un emploi visé à l'article 57 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q. c. T-11.011.

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. À l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition que la personne ayant exercé des activités de lobbyisme soit inscrite au registre prévu à cette

fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q. c. T-11.011 et qu'elle respecte cette loi et le *Code de déontologie des lobbyistes*.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, 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*, L.R.Q. c. T-11.011. Par exemple :

1. les représentations faites dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité;
2. les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel;
3. les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
4. les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la *Loi sur l'assurance maladie*, L.R.Q., c. A-29;
5. les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;
6. les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un tel titulaire;
7. les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne;
8. les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

ARTICLE 9

DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA VILLE

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer la « *Déclaration du soumissionnaire* » (Annexe IV) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ou des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q. c. T-11.011, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux Avis du commissaire au lobbyisme. Cette déclaration doit être assermentée pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables.

Advenant qu'il s'agisse d'un fournisseur ou d'un acheteur, cette personne doit affirmer au contrat si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il contracte et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q. c. T-11.011, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux Avis du Commissaire au lobbyisme.

ARTICLE 10

VÉRIFICATION AU REGISTRE DES LOBBYISTES

Tout élu ou employé municipal faisant l'objet d'une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-

11.011 par une personne, vérifie si cette dernière est inscrite au registre des lobbyistes, si cette inscription est en relation avec les activités de lobbyisme en cause et si cette personne agit en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011, le *Code de déontologie des lobbyistes* et les Avis émis par le Commissaire au lobbyisme, s'il en est.

Dans les cas où le lobbyiste n'est pas inscrit ou refuse de s'inscrire, la Ville devra s'abstenir de traiter avec eux et porter à l'attention du Commissaire au lobbyisme du Québec toute contravention possible à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011, le *Code de déontologie des lobbyistes*.

ARTICLE 11

NON-RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME, L.R.Q., C. T-11.011

Dans l'éventualité où l'élu ou l'employé municipal constate que la personne qui tente par ses communications d'influencer dans sa prise de décision n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, que son inscription n'est pas en relation avec les communications effectuées ou agit en ne respectant pas la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011, le *Code de déontologie des lobbyistes* et les Avis émis par le Commissaire au lobbyisme, il doit :

- En aviser ladite personne;
- S'abstenir de traiter avec cette dernière;
- Si les communications se rapportent à l'octroi d'un contrat, rapporter la situation au responsable de l'information aux soumissionnaires;
- Porter à l'attention du Commissaire au lobbyisme, toute contravention possible à la loi.

ARTICLE 12

CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE

Les élus et employés municipaux doivent consigner par écrit toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11-011, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les Avis du Commissaire au lobbyisme, et de conserver, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, compte-rendu de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à de telles communications et en donner copie au directeur du Service juridique et greffier.

CHAPITRE 4 ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

ARTICLE 13

GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

13.1 MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL

13.1.1 DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et trésorier adjoint qui l'autorise à sa convenance.

La modification du contrat de plus de 14 999 \$, taxes incluses, n'est permise qu'à la suite d'une résolution par le conseil municipal.

13.1.2 ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION

La modification du 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.

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.

13.1.3 EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Toute modification à un contrat et tout dépassement de coût doivent être autorisés par le directeur général et trésorier adjoint conformément au *Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser les dépenses et de signer des contrats* en vigueur.

Toutefois, cette exception ne soustrait pas le directeur général et trésorier adjoint à l'obligation de consulter et d'obtenir, au besoin, une recommandation favorable de la part du Service juridique et du greffe. Cette recommandation doit alors figurer par un écrit justificatif du directeur général et trésorier adjoint. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal dès la séance suivant la modification au contrat.

13.1.4 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 et trésorier adjoint 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, et trésorier adjoint est autorisé à engager une dépense, en vertu du *Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser les dépenses et de signer des contrats* en vigueur, seul le maire peut conformément à l'article 573.2 LCV autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

13.2 GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à l'article 7.1. s'appliquent

compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

13.3 RAPPORT HEBDOMADAIRE SUR L'EXÉCUTION DU CONTRAT PAR LE SOUMISSIONNAIRE.

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un soumissionnaire, la Ville peut exiger un rapport écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation. Un tel rapport doit être remis au responsable du projet. À défaut par le soumissionnaire de remettre ce rapport par écrit lorsqu'il est demandé, des retenues sont effectuées par la Ville sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

CHAPITRE 5 OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

ARTICLE 14 OBLIGATION DE NON-CONCURRENCE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX À LA FIN DU LIEN D'EMPLOI

Tout employé de la Ville ayant participé directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi ou ayant octroyé des contrats à un fournisseur ne peut, pour une période de 12 mois après la fin de son emploi, occuper un emploi ou fournir des services chez un soumissionnaire ou un fournisseur ayant été retenu comme contractant avec la Ville durant son lien d'emploi. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant, qui, à la fin de son emploi à la Ville, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Ville.

À défaut de respecter cette disposition, la Ville se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation.

Par contre, le directeur général et trésorier adjoint qui reçoit, de la part de l'employé, une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ou un fournisseur n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat alors qu'il était à l'emploi de la Ville et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Ville pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général et trésorier adjoint, sur réception d'une telle déclaration, la soumet au conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la Ville à cette obligation.

ARTICLE 15 OBLIGATION DE «NON-CONCURRENCE» DES ÉLUS MUNICIPAUX À LA FIN DE LEUR MANDAT

Il est interdit au maire et aux conseillers municipaux, dans les 12 mois suivant la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la Ville en vue d'obtenir un contrat.

ARTICLE 16 OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE ANCIEN OU ÉVENTUEL

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Ville ou à la préparation du contrat qui s'en est suivi, et ce, pendant une période de 12 mois

suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la Ville.

Cette obligation fait partie intégrante de tous documents d'appel d'offres et de tous contrats conclus avec la Ville et s'impose aux soumissionnaires.

ARTICLE 17

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC POUR LES ENTREPRENEURS EN CONSTRUCTION

Tout entrepreneur qui conclut avec un autre entrepreneur (sous-traitant) un contrat de travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ doit détenir une attestation de Revenu Québec.

L'attestation du sous-traitant ne doit pas avoir été délivré plus de 90 jours avant la date limite fixée pour la réception des soumissions relatives au contrat visé, ni après la date de conclusion du sous-traitant, ou si le contrat est conclu de gré à gré, plus de 90 jours avant la date de conclusion de la sous-traitance.

Avant le début des travaux de construction, tout entrepreneur en construction obtenant un contrat avec Ville doit faire parvenir au Service du greffe son nom et son adresse, les noms et adresse des sous-traitants (sous-entrepreneurs), le montant et la date de la sous-traitance et le numéro ainsi que la date de délivrance de l'attestation de revenu Québec détenue par le sous-entrepreneur

CHAPITRE 6 SANCTIONS

ARTICLE 18

SANCTIONS POUR NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

18.1 SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ

Tel qu'indiqué à l'article 5.1 du présent règlement, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement 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.

Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

18.2 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.

18.3 SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement

peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé, sans préjudice pour la Ville et sans recours contre elle, et se voir appliquer une obligation de non contracter avec la Ville, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'Annexe IV du présent règlement, sa soumission est automatiquement rejetée.

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.

18.4 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.

18.5 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.

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 19 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le processus d'approvisionnement doit s'effectuer dans une perspective de développement durable, dont les objectifs sont le maintien de l'intégrité de l'environnement, l'amélioration de l'équité sociale et l'efficacité économique.

ARTICLE 20 ÉCONOMIE SOCIALE

Le processus d'approvisionnement doit également s'inscrire dans le cadre du Partenariat en économie sociale pour un développement solidaire et durable, en soutenant, lorsque cela est possible, l'entrepreneuriat collectif lors de l'acquisition de biens et services afin d'accroître la participation des entreprises d'économie sociale aux marchés publics de la ville.

ARTICLE 21 GESTION DES PLAINTES

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur du Service juridique et greffier. Son rôle consiste à recevoir, par écrit, les plaintes au sujet de non-respect du présent règlement, de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil municipal, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le Service du greffe voit au traitement de toute plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires, le cas échéant. Lorsque le directeur du Service juridique et greffier l'estime nécessaire, la plainte est transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Le directeur du Service juridique et greffier peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 22

DISPOSITIONS FINALES

Ce règlement doit notamment être lu avec la *Politique d'acquisition et de location de biens et services*, le *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*, et le *Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser les dépenses et de signer des contrats* en vigueur.

ARTICLE 23

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

La mairesse,

La greffière adjointe,

WANITA DANIELE

ANDRÉE-ANNE TURCOTTE

ANNEXE I

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE

SECTION 1

JE SOUSSIGNÉ, _____, EN MA QUALITÉ DE _____ [NOM DU POSTE OCCUPÉ] DE LA VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL, DÉCLARE CE QUI SUIT ET CERTIFIE QUE CES DÉCLARATIONS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS ÉGARDS :

- 1) j'ai pris connaissance du Règlement 714-13 – *Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13* de la Ville 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 Ville;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du Règlement 714-13 – *Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13* 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 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 également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaires ou fournisseurs de la Ville :
 - a. _____;
 - b. _____;
 - c. _____;
 - d. _____;
 - e. _____;
 - f. _____.

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

- que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
- que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Ville est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

9) je m'engage à remettre à jour la présente déclaration advenant quelque changement dans ma situation spécialement en ce qui a trait à l'article 7 de la présente.

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

(Date)

ANNEXE I

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE

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]

- je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui soumissionnent auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres _____ [nom et numéro de l'appel d'offres];
 - a. _____;
 - b. _____;
 - c. _____;
 - d. _____;
 - e. _____;
 - f. _____.

- 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];

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

(Date)

ANNEXE II

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

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) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)
(ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »)

Considérant qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19 (ci-après nommé LCV) et du Règlement 714-13 - *Règlement établissant la politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13*, adoptée par résolution du conseil municipal le 26 septembre 2013, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

Considérant qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat), numéro _____ (description);

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

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

Considérant que LES PARTIES désirent confirmer leur entente par écrit;

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

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

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 au MANDATAIRE ou CONSULTANT 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

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente ENTENTE.

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, 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 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 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 du Règlement 714-13 – *Règlement établissant la politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13.*

3.3 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, au Service du greffe, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession;
- b) Dans ce contexte et à la demande de la VILLE, 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

Le MANDATAIRE ou CONSULTANT 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 de MANDATAIRE ou CONSULTANT.

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, 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 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 le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

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 le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

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

Signée en ce _____ jour du mois de _____ de l'année _____

Représentant de la Ville

Représentant du MANDATAIRE ou
CONSULTANT

Nom : _____

Nom : _____

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, tel que défini dans le Règlement 714-13 – Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13 de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes, L.R.Q., c. C-19 et du Règlement 714-13 – Règlement établissant la politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13 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 à :

(nom et titre du destinataire de la soumission)

Pour :

(nom et numéro du projet de la soumission)

Suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») :

(nom et numéro de l'appel d'offres)

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) je déclare que (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - j'ai établi la présente soumission sans collusion, truquage, corruption et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi 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 arrangement;
- 8) je m'engage à ce 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;

9) je m'engage à ce 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 ne soit effectuée à aucun moment, par moi-même, un des employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires du soumissionnaire;

10) je déclare que (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

je n'ai en aucun moment, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011, auprès des titulaires d'une charge publique, mandataires ou consultants de la Ville pour quelque motif que ce soit.

j'ai, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011 auprès des titulaires d'une charge publique, mandataires ou consultants de la Ville.
Pour les motifs suivants :

11) je déclare 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 la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

12) je déclare que (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte :

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011, et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte :

Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011, et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme, ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

13) je déclare que (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

je n'ai 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
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 14) je déclare 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
- 15) Je déclare, au nom du soumissionnaire, que celui-ci, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période de 12 mois suivants la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration de la présente demande de prix, sous réserve des dispositions de l'article 14 du Règlement 714-13 - *Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13* de la Ville.
- 16) En déposant cette soumission, j'affirme solennellement qu'à ma connaissance personnelle 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
- 17) 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)

<p>Pour les contrats de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables seulement</p> <p>Assermenté(e) devant moi à _____</p> <p>Ce ____ ième jour de _____ 2014.</p> <p>_____</p> <p>Commissaire à l'assermentation</p>
--

ANNEXE V

CLAUSE DEVANT ÊTRE INSÉRÉE DANS TOUT DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

Extrait du Règlement 714-13 – Règlement établissant la Politique de gestion contractuelle, abrogeant et remplaçant le Règlement 709-13

7.3 OBLIGATION DES SOUMISSIONNAIRES, FOURNISSEURS OU ACHETEURS

7.3.1 DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION, DE CORRUPTION, DE TRUQUAGE ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer la « *Déclaration du soumissionnaire* » (Annexe IV) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre d'un comité de sélection, d'un employé, d'un dirigeant ou d'un élu s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres. Cette déclaration doit être assermentée pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables.

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 (Annexe IV).

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

La collusion qualifie le 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.

La corruption résulte du 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.

Le truquage des soumissions constitue une infraction criminelle en vertu de la *Loi sur la concurrence* du Canada. Par conséquent, la Ville exige que chaque soumissionnaire signe la « *Déclaration du soumissionnaire* » (Annexe IV). Cette déclaration doit être assermentée pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables.

7.3.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit remplir la « *Déclaration du soumissionnaire* » (Annexe IV) indiquant s'il y 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 municipal, les dirigeants et/ou employés de la Ville. Cette déclaration doit être assermentée pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables.

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

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

7.3.3 FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION DES DÉCLARATIONS

Les déclarations prévues aux articles 7.3.1, 7.3.2 et 9 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin et reproduit à l'Annexe IV du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « *Déclaration du soumissionnaire* ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables. De plus, 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.

7.3.4 AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL, MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

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

À cet égard, les règles indiquées dans le Règlement 637-11 - *Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des élus en matière municipale* et le Règlement 661-12 - *Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux* adoptés en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, L.R.Q. c. T-11.011, doivent être observées et appliquées.

7.4 TRANSMISSION D'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

7.4.1 NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Ville procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir seul les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres en cours ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable de l'information aux soumissionnaires dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire du comité de sélection.

7.4.4. ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTIONS

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.

Aucune demande de substitution pour un matériau ne peut être formulée après que la soumission ait été valablement reçue.

7.5 OUVERTURE DE SOUMISSION

Par souci de transparence, les soumissions reçues suite à un appel d'offres sur invitation ou public doivent être ouvertes publiquement, en présence d'au moins deux témoins, aux dates, heures et lieux mentionnés dans la demande de soumissions. L'heure officielle est celle de la Mairie. Les noms des soumissionnaires et leur prix doivent être déclarés à haute voix.

Toutefois, dans le cas où la Ville a utilisé un système de pondération, seuls les noms seront mentionnés publiquement.

7.7 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Tout sous-traitant et cocontractant doivent également respecter l'article 7.7 et ses sous-alinéas.

7.7.3 AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Une entreprise qui souhaite conclure avec la Ville tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doit obtenir à cet effet une autorisation de l'Autorité des marchés financiers. Ce montant peut varier selon la catégorie de contrat.

Une entreprise qui souhaite conclure toute sous-traitance comportant une dépense égale ou supérieure à ce montant et qui est rattachée directement ou indirectement à un contrat visé au premier alinéa doit également être autorisée. De telles sous-traitances sont des sous-traitances publiques.

Aux fins du présent article, le mot « entreprise » désigne une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Le fournisseur devra se conformer à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, L.C.V., c.-65.1

7.7.4 REGISTRE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS (LOI EN MATIÈRE ÉLECTORALE)

Aucun contrat ne sera conclu avec une personne physique ou morale qui ne peut obtenir de contrat public en vertu de l'article 641.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, L.R.Q., c. E-2.2, de l'article 564.3 de la *Loi électorale*, L.R.Q., c. E-3.3 ou de l'article 221.1.2 de la *Loi sur les élections scolaires*, L.R.Q., c.E-2.3 .

Avant l'octroi du contrat, la Ville procèdera à une vérification au Registre du Directeur général des élections afin de vérifier si la personne physique ou morale concernée peut obtenir un contrat public en vertu de l'une ou l'autre de ces lois. Dans la négative, la soumission est rejetée.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer, pendant l'exécution du contrat, que les dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, L.R.Q., c. E-2.2, de la *Loi électorale*, L.R.Q., c. E-3.3 et de la *Loi sur les élections scolaires*, L.R.Q., c.E-2.3 soient respectées à l'égard de ses sous-traitances.

La Ville n'engage aucunement sa responsabilité à cet égard et pourra requérir du soumissionnaire retenu, si elle le juge approprié, toute mesure (incluant la résiliation de sous-traitances) qui serait jugée appropriée en cas de contravention à ces lois.

7.7.5 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne les renseignements sur les entreprises inadmissibles aux contrats publics. Son objectif est de s'assurer de la probité des entreprises faisant ou voulant faire affaire avec l'État.

Le soumissionnaire doit inclure à sa soumission une copie du résultat de recherche de son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) dans le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), prouvant ainsi qu'il est admissible à déposer une soumission pour un contrat public.

Le soumissionnaire qui a conclu un contrat avec la Ville doit transmettre, avant que ne débute le contrat ou avant que le sous-traitant ne débute le contrat le nom de son entreprise et l'adresse principale, ainsi que de ses sous-traitants. Si le soumissionnaire devient inadmissible en cours d'exécution du contrat, l'exécution du contrat doit cesser. Dans les 20 jours suivants, l'inadmissibilité, la Ville doit demander au MAMROT l'autorisation de poursuivre le

contrat. Advenant un refus le contrat est d'office résilié sans recours de soumissionnaire envers la Ville.

La Ville peut procéder à une vérification pour s'assurer de l'exactitude des renseignements.

7.7.6 INFRACTIONS PASSÉES ET ADMISSIBILITÉ

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou 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.

La présente disposition s'applique pendant toute la durée du contrat aux personnes y mentionnées.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire, toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, à qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

Si un tel acte est découvert après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la conclusion du contrat, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, à qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant une période de cinq (5) ans à compter de telle découverte.

ARTICLE 8

INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'exercer des activités de lobbying auprès d'un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- À l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;
- 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;
- À la nomination d'un administrateur public au sens de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre 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* (chapitre F-3.1.1) ou d'un emploi visé à l'article 57 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, L.R.Q. c. T-11.011.

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 lobbying. À l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition que la personne ayant exercé des activités de lobbying soit inscrite au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, L.R.Q. c. T-11.011 et qu'elle respecte cette loi et le *Code de déontologie des lobbyistes*.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbying.

Ne constituent pas des activités de lobbying celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, L.R.Q. c. T-11.011. Par exemple :

1. les représentations faites dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité;
2. les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel ;
3. les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
4. les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la *Loi sur l'assurance maladie*, L.R.Q., c. A-29;
5. les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;
6. les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un tel titulaire;
7. les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne;

8. les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

ARTICLE 9 DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA VILLE

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer la « *Déclaration du soumissionnaire* » (Annexe IV) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ou des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q. c. T-11.011, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux Avis du commissaire au lobbyisme. Cette déclaration doit être assermentée pour tout contrat de plus de 15 000 \$, avant les taxes applicables.

Advenant qu'il s'agisse d'un fournisseur ou d'un acheteur, cette personne doit affirmer au contrat si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il contracte et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q. c. T-11.011, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux Avis du Commissaire au lobbyisme.

ARTICLE 13 GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

13.1 MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL

13.1.1 DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et trésorier adjoint qui l'autorise à sa convenance.

La modification du contrat de plus de 14 999 \$, taxes incluses, n'est permise qu'à la suite d'une résolution par le conseil municipal.

13.1.2 ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION

La modification du 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.

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.

13.1.3 EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Toute modification à un contrat et tout dépassement de coût doivent être autorisés par le directeur général et trésorier adjoint conformément au Règlement 705-13 -

Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser les dépenses et de signer des contrats et remplaçant le Règlement 674-13.

Toutefois, cette exception ne soustrait pas le directeur général et trésorier adjoint à l'obligation de consulter et d'obtenir, au besoin, une recommandation favorable de la part du Service juridique et du greffe. Cette recommandation doit alors figurer par un écrit justificatif du directeur général et trésorier adjoint. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal dès la séance suivant la modification au contrat.

13.1.4 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 et trésorier adjoint 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, et trésorier adjoint est autorisé à engager une dépense, en vertu du *Règlement déléguant le pouvoir d'autoriser les dépenses* en vigueur, seul le maire peut conformément à l'article 573.2 LCV autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

13.2 GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à l'article 7.1. s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

ARTICLE 17

ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC POUR LES ENTREPRENEURS EN CONSTRUCTION

Tout entrepreneur qui conclut avec un autre entrepreneur (sous-traitant) un contrat de travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ doit détenir une attestation de Revenu Québec.

L'attestation du sous-traitant ne doit pas avoir été délivré plus de 90 jours avant la date limite fixée pour la réception des soumissions relatives au contrat visé, ni après la date de conclusion du sous-traitant, ou si le contrat est conclu de gré à gré, plus de 90 jours avant la date de conclusion de la sous-traitance.

Avant le début des travaux de construction, tout entrepreneur en construction obtenant un contrat avec Ville doit faire parvenir au Service du greffe son nom et son adresse, les noms et adresse des sous-traitants (sous-entrepreneurs), le

montant et la date de la sous-traitance et le numéro ainsi que la date de délivrance de l'attestation de revenu Québec détenue par le sous-entrepreneur

ARTICLE 18

SANCTIONS POUR NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

18.3 SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé, sans préjudice pour la Ville et sans recours contre elle, et se voir appliquer une obligation de non contracter avec la Ville, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'Annexe IV du présent règlement, sa soumission est automatiquement rejetée.

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.