



Politique de gestion contractuelle

Adoptée le 8 février 2011 en vertu
de la résolution 2011-02-039

Révisée en vertu
de la résolution 2012-01-011

Révisée en vertu
de la résolution 2013-03-108

Révisée en vertu
de la résolution 2015-04-114

1. Objectif de la politique

1.1 Mesures

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

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

- assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêt;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

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

1.2 Définitions

Achat

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

Appel d'offres

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur de 25 000\$ et plus, et qui ne peuvent être achetés ou loués qu'en utilisant un tel processus en vertu de la LCV, le tout suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

Bon de commande

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

Communication d'influence

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

Contrat

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus, 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 »), un document écrit décrivant les termes et conditions, notamment la présente politique de gestion contractuelle, liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat de gré à gré peut notamment prendre la forme d'un bon de commande ou d'une résolution du conseil municipal.

Dans un contexte de demande de prix (voir également «demande de prix»), l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de la demande de prix, composé notamment du document acheminé au(x) fournisseur(s) décrivant le bien ou le service requis, des addendas, de l'offre de prix du fournisseur (soumission), de la présente politique de gestion contractuelle, de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande, le cas échéant.

Contrat de gré à gré

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

Demande de prix

Processus d'acquisition qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur inférieure à 25 000\$ incluant les taxes applicables.

Dépassement de coût

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un entrepreneur.

Devis

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

Dirigeant

Le directeur général ou son représentant.

Documents contractuels

Ensemble des documents composés notamment de la demande de prix, du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

Entrepreneur

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

Estimation de dépenses

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

Membre du conseil (conseil)

Les mots « membre du conseil » désignent le maire et les conseillers de la Ville de La Prairie.

Responsable du projet

Employé de la Ville responsable d'assurer la gestion du projet faisant l'objet de la demande de soumissions.

Responsable en octroi de contrat

Personne à qui est confiée la responsabilité de fournir toute l'information concernant une demande de soumissions. Au besoin, elle est la seule à pouvoir émettre des addendas et à faire effectuer les visites de chantier.

SÉAO

Service électronique d'appel d'offres.

Services municipaux

Unités administratives de la Ville, dirigées par un employé cadre.

Soumission

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

Soumissionnaire

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

Sous-traitant

Personne physique ou morale qui exécute un travail, en tout ou en partie, pour le compte et sous les directives de l'entrepreneur.

2. Application

2.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tous les contrats comportant une dépense, y compris ceux qui ne sont pas régis par les règles de la sous-section 33 de la section IX de la LCV portant sur l'adjudication des contrats (articles 573 à 573.4 LCV). La déclaration du soumissionnaire en annexe III de la politique n'a toutefois pas à être complétée pour les contrats d'achat de biens et services (excluant les services professionnels) de moins de 25 000 \$.

Toutefois, cette politique ne s'applique notamment pas à un contrat de travail, à une entente intermunicipale, à l'aliénation de tout bien meuble ou immeuble de la Ville et à la location d'un bien immeuble par la Ville.

2.2. Personne chargée de contrôler son application

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du maire de la Ville prévu à l'article 52 de la LCV, le cas échéant, la personne responsable de l'application de la présente politique de gestion contractuelle est le directeur général de la municipalité.

3. Déclaration et portée

3.1 Déclaration

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal susceptible de participer au processus de demande de prix, d'appel d'offres ou au processus d'octroi d'un contrat de gré à gré, de quelque manière que ce soit, doit, dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente politique de gestion contractuelle ou suivant son entrée en fonction, transmettre au directeur général une déclaration solennelle mentionnant l'existence de tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'il détient avec ou dans une entreprise, personne morale ou société susceptible d'être un soumissionnaire, un fournisseur ou entrepreneur de la municipalité. Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit faire une mise à jour de sa déclaration, et ce, dans les 30 jours suivant tout changement.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I de la présente politique.

Le directeur général doit déposer cette déclaration dans les archives de la Ville.

3.2 Formation et information au dirigeant et employés

La Ville s'engage à offrir à son dirigeant et ses employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, de la formation et information 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.

3.3 Portée de la politique à l'égard de la Ville

La présente politique lie les membres du conseil, le dirigeant et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de la respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 6 de la présente politique.

3.4 Portée de la politique à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

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

À cet égard, ils doivent obligatoirement signer, au début de leur mandat, une entente de confidentialité dont le modèle est joint en annexe II de la présente politique.

À défaut par ces derniers de s'y conformer, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 6 de la présente politique.

3.5 Portée de la politique à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante des documents contractuels auxquels les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de s'y conformer, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 6 de la présente politique.

4. Mesures de contrôle

4.1 Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

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

- il doit nommer les membres du comité avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- il doit, dans la mesure du possible, nommer des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- le responsable en octroi de contrat ne peut être nommé au sein du comité de sélection;
- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une 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.

Outre dans les cas où la LCV le prescrit, la constitution d'un comité de sélection est obligatoire si le conseil choisit d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat.

Tout membre du conseil, dirigeant et employé et tout mandataire de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

4.2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de la soumission.

La déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'annexe III de la présente politique.

Si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières

années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Les membres du conseil, les employés et le dirigeant de la Ville doivent, dans le cadre de toute demande de prix, processus d'appel d'offres ou octroi d'un contrat de gré à gré et ce, même avant ou après le processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance sur ce processus.

4.3 Mesure visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles 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.

Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de la soumission. La Ville pourrait également refuser de conclure un contrat avec un soumissionnaire ou résilier celui-ci si elle constate qu'une personne ayant agi pour le compte de ce dernier n'a pas respecté ladite Loi, le Code ou les avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard du processus de demande de soumissions ou de l'attribution du contrat.

La déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'annexe III de la présente politique.

4.4 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

La déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'annexe III de la présente politique.

Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de la soumission.

Si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au premier paragraphe, la soumission sera automatiquement rejetée.

La Ville limite la tenue de visite de chantier aux projets dont l'ampleur peut difficilement être décrite de façon précise aux documents de demande de prix ou d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le responsable du projet seulement. Elles ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents (demande de prix ou d'appel d'offres) et s'effectuent sur une base individuelle.

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

À cet effet, tout dirigeant, employé, membre d'un comité de sélection ou du conseil qui participe au processus contractuel ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage, pour lui ou ces proches, susceptible de remettre en question son intégrité, son indépendance ou son impartialité dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Sauf les articles de peu de valeur, les cadeaux ou autres formes d'avantages ne peuvent être acceptés. Cependant, dans le souci de préserver les bénéfices d'une bonne relation avec les fournisseurs de la Ville, les règles de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou les usages suivants sont permis, dans la mesure où ils ne sont pas destinés à procurer un avantage particulier ou pécuniaire à la personne à qui ils sont offerts :

- le fait par une personne de se voir défrayer les frais raisonnables de repas à l'occasion d'une rencontre d'affaires;
- le fait par une personne d'assister à un événement commandité par une entreprise ou un partenaire où plusieurs représentants municipaux pourraient être invités;

4.5 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

Aucun dirigeant ou employé qui, selon les termes de sa déclaration, appert en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat.

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 du comité, tout membre du conseil, 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. Une déclaration solennelle à cet effet doit être faite par le secrétaire et les membres du comité préalablement à l'analyse de chacune des soumissions.

La déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'annexe IV de la présente politique.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration attestant que ni lui, ni aucun de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du conseil, dirigeant ou employé, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à la demande de prix ou à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de la soumission.

La déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'annexe III de la présente politique.

4.6 Mesures ayant pour but de 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

Aux fins d'une demande de prix, si nécessaire et de tout appel d'offres, est identifié un responsable en octroi de contrat à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant la demande de soumissions et il est prévu dans toute demande de soumissions que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à la demande de soumission. En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable en octroi de contrat est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus de demande de soumissions 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. Le responsable en octroi de contrat est la personne désignée aux visites des soumissionnaires. Elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, si nécessaire, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires. Le responsable en octroi de contrat ne peut faire partie du comité de sélection

Lors d'une demande de soumissions, il est interdit à tout membre du conseil, au dirigeant et à tout employé de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à cette demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable en octroi de contrat.

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

4.7 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

La modification ne doit pas être un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

Toute modification à un contrat doit être effectuée dans le respect des règles établies au *règlement numéro 1231-M applicable en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire*. Seul le directeur du service, le directeur général ou le conseil municipal peuvent autoriser la modification, selon le montant que représente cette modification.

Ainsi, toute modification à un contrat doit être autorisée par écrit par le directeur du service, le directeur général ou le conseil municipal (résolution) dans la limite du pouvoir de dépenser qui leur est respectivement délégué par la loi ou le règlement 1231-M.

Toute modification à un contrat doit faire l'objet d'un écrit indiquant les motifs justifiant cette modification.

Le Service concerné doit conserver une liste détaillée des modifications apportées à un contrat en cours de réalisation.

La même démarche d'autorisation s'applique compte tenu des adaptations nécessaires pour le dépassement de coût d'un contrat.

5. Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville. Ce rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, du dirigeant et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Ce Service voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le Service du greffe et des affaires juridiques l'estime nécessaire, il transmet aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion la plainte lui ayant été adressée.

Dans le cadre de la gestion des plaintes, le Service du greffe et des affaires juridiques peut soumettre toutes plaintes 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.

6. Sanctions pour non respect de la politique

6.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 3 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

6.2 Sanctions pour le mandataire et consultant

Le mandataire et consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat ou à l'entente les liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclu comme fournisseur potentiel de la Ville, et ce, pour une période d'au plus 5 ans.

6.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et se voir exclu comme fournisseur potentiel de la Ville, et ce, pour une période d'au plus 5 ans.

6.4 Sanctions pour le membre du conseil

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

6.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

En plus des sanctions prévues à l'article 6.1, tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut se voir retirer du comité de sélection.

7. Entrée en vigueur

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

(Signé) Lucie F. Roussel

Mme LUCIE F. ROUSSEL, mairesse

(Signé) Manon Thériault

Me MANON THÉRIAULT, greffière



ANNEXE I

Déclaration d'intérêt du membre du conseil, de l'employé et du dirigeant

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je 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 d'une demande de prix, d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat pour la municipalité;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenue à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations à caractère confidentiel portée à ma connaissance dans le cadre de toute demande de prix, de 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 toute demande de prix, processus d'appel d'offres ou 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 des documents de demande de soumissions; le présent engagement n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le choix de fournisseurs spécifiques lorsque la loi autorise la procédure d'appel d'offres sur invitation;
- 7) je m'engage à agir avec impartialité et éthique à l'égard des soumissionnaires, fournisseurs et entrepreneurs;
- 8) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseur de la municipalité :

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

- 9) je m'engage à modifier la présente déclaration dans les trente (30) jours d'un changement, le cas échéant.

(Nom et signature du membre du conseil, dirigeant ou de l'employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à La Prairie

Ce ____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE II
Entente de confidentialité des mandataires
et/ou consultants

PAR :

(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* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par règlement du conseil municipal le 8 février 2011, 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'un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Ville et le MANDATAIRE ou CONSULTANT;

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 conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

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

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

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

1. **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. **OBJET**

2.1 Divulgence 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 inhérentes au contrat

confié (ex : étude préliminaire) ou qui lui sont confié dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

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.

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; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de 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 période de 10 ans suivant la fin du contrat confié par la Ville, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégé et non divulgué par la Ville en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

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 sa demande à la Ville, à l'hôtel de Ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Ville, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou



autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

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 concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la Ville;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la Ville pour une période d'au plus 5 ans.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat entre la Ville et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

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

SIGNÉ EN _____ () EXEMPLAIRES,

EN LA VILLE DE _____

EN DATE DU _____

Responsable du projet ou dirigeant
Ville de La Prairie

Pour le MANDATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE III

Déclaration du soumissionnaire

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

(Nom et titre du destinataire de la soumission) : _____

pour (numéro et titre de l'appel d'offre): _____

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par la Ville de La Prairie

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

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues au présent document 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 au présent document 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 à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à la demande de prix ou à l'appel d'offres, compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

- (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la demande de prix ou de l'appel d'offres;
à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par la demande de soumissions, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus; les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi ;
- 10) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, d'intimidation, de corruption ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à la demande de soumission auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 11) le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas été déclaré coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires depuis les cinq (5) dernières années ; le cas échéant, il déclare avoir fait les vérifications nécessaires afin de s'assurer que les sous-traitants qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission respectent également cette condition ;
- 12) le soumissionnaire doit cocher la case appropriée à sa situation ;
- Aucune activité de lobbying n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire**
- Le soumissionnaire déclare que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyiste au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011)* et des avis émis par le commissaire au lobbying au regard du processus de demande de soumissions et/ou d'attribution du contrat.



Des activités de lobbying ont été exercées pour le compte du soumissionnaire

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

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

(Date)

Témoin (Nom et signature)

ANNEXE IV

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

Je soussigné(e), _____ ayant dument été nommé par le directeur général de la Ville pour agir à titre de :

(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») :
- en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches ;

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à 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, en tant que secrétaire du comité de sélection, à assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues;
- 4) 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]
- 5) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret de l'identité des membres du comité ainsi que des délibérations effectuées par ce comité :
- 6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 7) Je m'engage, sans limite de temps, à ne pas faire usage des renseignements ou documents à une autre fin que celles s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation qualitative des soumissions présentées.

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

(Date)

Assermenté(e) devant moi à La Prairie
Ce ____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec
