

VILLE DE DOLBEAU-MISTASSINI

POLITIQUE 1580- 14

Politique de gestion contractuelle et pouvoir d'autorisation des dépenses et de contrôle budgétaire

Février 2015



VILLE DE

DOLBEAU - MISTASSINI

Un rayonnement sur toute une collectivité

**Politique de gestion contractuelle et pouvoir d'autorisation
des dépenses et de contrôle budgétaire**

Politique # 1440-10

TABLE DES MATIÈRES	
I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	5
2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS	6
3. APPLICATION	8
3.1. TYPE DE CONTRATS VISÉS	8
3.2. PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION	9
3.3. CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE	9
4. PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	9
4.1. PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE	9
4.2. PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS.....	9
4.3. PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES	9
4.4. PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS.....	10
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	10
5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL	10
5.1. FORMATION AUX DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS	10
5.2. NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLES	10
5.2.1. OBLIGATION DE TOUT EMPLOYÉ, AYANT UN LIEN AVEC LE PROCESSUS CONTRACTUEL	10
5.2.2. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS CHARGÉS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS OU D'ASSISTER LA VILLE DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	11
5.2.3. FRACTIONNEMENT DES CONTRATS	11
5.3. FAVORISATION DES ACHATS REGROUPÉS.....	12
6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET CONTRACTUEL	12
6.1. IDENTIFICATION DES PROCESSUS CONTRACTUELS.....	12
A) CONTRAT DE MOINS DE 25 000\$ TAXES NETTES – DE GRÉ À GRÉ (VOIR 6.2 A))	12
B) CONTRAT EXIGEANT UN FOURNISSEUR UNIQUE – DE GRÉ À GRÉ (VOIR 6.2 B))	12
C) CONTRAT DE 15 000 \$ À 99 999\$ TAXES NETTES – SUR INVITATION (VOIR 6.3)	12
D) CONTRAT DE 100 000\$ ET PLUS TAXES NETTES – APPEL D'OFFRES PUBLIC (VOIR 6.4)	12
E) CONTRAT RELIÉ À DES COMPÉTENCES ET AUTRES QUALIFICATIFS NON PÉCUNIAIRES– APPEL D'OFFRES PAR POINTAGE (6.5)	12
6.2. OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ.....	12
6.3. APPELS D'OFFRES SUR INVITATION.....	12
6.4. APPELS D'OFFRES PUBLICS	13

6.5	FOURNISSEUR UNIQUE.....	13
6.6	PAR POINTAGE	13
6.6.1	LE COMITÉ DE SÉLECTION	13
6.6.2	NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU TRAVAIL DU COMITÉ.....	13
6.6.3	NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION	13
6.6.4	RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ	14
6.6.5	FORMATION OBLIGATOIRE AUX MEMBRES.....	14
6.6.6	DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ	14
6.6.7	PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES.....	15
6.6.8	PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES	15
6.7	ENTREPRISE INSCRITE AU REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES (RENA).....	15
6.7.1	DEMANDE D'AUTORISATION POUR POURSUIVRE UN CONTRAT OU EN CONCLURE UN NOUVEAU AVEC UNE ENTREPRISE INSCRITE AU REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES (RENA).....	15
6.8	ENTENTE AVEC DES ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF ET DES ENTREPRISES PRIVÉES	16
7.	PROCESSUS DE DISPOSITION DE BIENS MUNICIPAUX	16
7.1	DISPOSITION DE BIENS IMMEUBLES.....	16
7.1.1	ÉTAPE PRÉALABLE À LA DISPOSITION D'UN IMMEUBLE	16
7.1.2	VÉRIFICATION ET FRAIS À LA CHARGE DE L'ACHETEUR	17
7.1.3	MODE DE VENTE DE L'IMMEUBLE.....	17
7.1.4	AVIS D'ALIÉNATION DE BIENS IMMEUBLES D'UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 10 000 \$.....	17
7.2	DISPOSITION DE BIENS MEUBLES	17
7.2.1	MODE DE VENTE DES BIENS MEUBLES	17
7.2.2	AVIS D'ALIÉNATION DES BIENS D'UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 10 000 \$.....	18
7.2.3	VENTE PAR LOT	18
7.2.4	PRÊT DE BIEN MEUBLE	18
7.3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS MUNICIPAUX	18
7.3.1	CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION	18
7.3.2	LOYAUTÉ	18
7.3.3	DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION.....	19
7.3.4	ACHEMINEMENT D'UNE PLAINTÉ.....	19
7.3.5	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	19
7.4	OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES.....	19
7.4.1	DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	19

7.4.2	DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ	20
7.4.3	DÉCLARATION D'INTÉRÊT	20
7.4.4	FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION ET DES DÉCLARATIONS	20
7.4.5	INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES.....	21
7.4.6	AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL, COMITÉ DE SÉLECTION	21
7.5	TRANSMISSION D'INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	22
7.5.1	NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES.....	22
7.5.2	RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES	22
7.5.3	VISITE DE CHANTIER	22
7.6	DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT	23
7.7	RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE.....	23
7.8	GESTION DES PLAINTES	23
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL.....	24
8.	GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	24
8.1	MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL	24
8.1.1	DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION.....	24
8.1.2	ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION.....	24
8.1.3	FORCE MAJEURE.....	24
8.2	GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS.....	25
8.2.3	RAPPORT MENSUEL AU CONSEIL.....	26
9.	ÉVALUATION DE RENDEMENT DES SOUMISSIONNAIRES.....	26
9.1	DEMANDE D'APPEL D'OFFRES PUBLIQUE.....	26
9.2	CONDITION RELATIVE À L'ÉMISSION D'UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT	26
9.3	PROCESSUS PRÉALABLE À L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT	27
9.4	PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ÉVALUATION	27
IV.	POUVOIR D'AUTORISATION DES DÉPENSES ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE.....	27
10	POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES	27
11	AUTORISATIONS EXIGÉES	28
12	VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE.....	28
13	VARIATION BUDGÉTAIRE	29
V.	DISPOSITIONS FINALES.....	29
14	SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE	29
14.1	SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ	29
14.2	SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE ET CONSULTANT	29

14.3	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	29
14.4	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL.....	30
14.5	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION	30
15	ABOLITION	30
16	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	30
ANNEXE I 1		
	ENTENTE DE CONFIDENTIALITE DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS.....	1
ANNEXE II5		
	DECLARATION DU MEMBRE DE COMITE DE SELECTION ET DU SECRETAIRE DE COMITE.....	5
	SECTION 1.....	5
ANNEXE II6		
	DECLARATION DU MEMBRE DE COMITE DE SELECTION ET DU SECRETAIRE DE COMITE.....	6
	SECTION 2.....	6
ANNEXE III		
	DECLARATION D'INTERET DU MEMBRE DU PERSONNEL DE LA VILLE.....	7
ANNEXE IV		
	DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	9

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle, de contrôle et de suivi budgétaire, instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu des articles 477.1.2 et 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19, ci-après « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des dépenses et des contrats municipaux au sein de la Ville.

Ainsi, la Ville de Dolbeau-Mistassini 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 lobbying (chapitre T-11.011);
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Orienter, afin que les gestionnaires puissent agir dans le meilleur intérêt de la ville;
- Exercer un contrôle sur les dépenses par rapport au budget adopté par la Ville.

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 ainsi qu'une saine gestion des ressources de la ville prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis, mais à octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la Ville.

2. Définition des termes employés

A.- « Achat »

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

B.- « Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Ville.

C.- « Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

D.- « 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.

E.- « Conseil municipal »

Le conseil municipal de la Ville de Dolbeau-Mistassini.

F.- « Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « **contrat de gré à gré** »), une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

G.- « Contrat de gré à gré »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ taxes nettes ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans la Loi sur les cités et villes.

H.- « Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

I.- « Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

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

J.- « 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.

K.- « Gestionnaire de projet »

La personne responsable du projet telle que désignée dans le document d'appel d'offres.

L.- « Région »

Une des 17 régions administratives du Québec dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

M.-« Registre des fournisseurs »

Liste des entreprises ou individus inscrits auprès du responsable à l'approvisionnement, désirant offrir un bien ou un service à la Ville.

N.- « Responsable autorisé »

Le chef de service ou la personne désignée par ce dernier.

O.- « Soumission »

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

P.- « Soumissionnaire »

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

Q.- « Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissement, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (L.R.Q., c. R-9.3).

R.- « Ville »

La Ville de Dolbeau-Mistassini.

3. Application

3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires. Cependant, à moins de dispositions contraires, de la Loi ou de la présente politique, elle ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

3.2. Personne chargée de contrôler son application

Le greffier ou le greffier adjoint est responsable du contrôle de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à la section 3.3 et de la vérification effectuée sous l'égide de la section 7.4 de la présente politique.

3.3. Contrôle effectué par le maire

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

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

4. Portée de la politique

4.1. Portée à l'égard de la ville

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 13.1 de la présente politique.

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

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

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 13.2 de la présente politique.

4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique 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 à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 13.3 de la présente politique.

4.4. Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au greffier de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1. Formation aux dirigeants et employés

La Ville s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, 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 lobbyismes, ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.2. Normes d'éthique applicables

5.2.1. Obligation de tout employé, ayant un lien avec le processus contractuel

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;

- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelque soit sa valeur en échange d'une décision 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 qui est d'une valeur raisonnable;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie;

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

5.2.2. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres.

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans la 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 I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 9.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.2.3. Fractionnement des contrats

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la L.C.V. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

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

5.3. Favorisation des achats regroupés

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

6. Processus d'appel d'offres et Contractuel

6.1. Identification des processus contractuels

- a) Contrat de moins de 25 000\$ taxes nettes – De gré à gré (voir 6.2)
- b) Contrat exigeant un fournisseur unique – De gré à gré (voir 6.2)
- c) Contrat de 25 000 \$ à 99 999\$ taxes nettes – Sur invitation (voir 6.3)
- d) Contrat de 100 000\$ et plus taxes nettes – Appel d'offres public (voir 6.4)
- e) Contrat relié à des compétences et autres qualificatifs non pécuniaires– Appel d'offres par pointage (6.5)

6.2. Octroi d'un contrat de gré à gré

Pour les dépenses s'appliquant pour l'entretien régulier des équipements, des véhicules, des bâtiments de la ville et pour la continuité de travaux en cours, ces achats se feront, par les responsables autorisés, chez le fournisseur identifié mensuellement par le responsable à l'approvisionnement. Dans le cas où la rotation mensuelle de fournisseur n'est pas appliquée, les achats peuvent se faire directement chez un fournisseur local avec l'autorisation du supérieur immédiat. Cependant, cette application n'enlève en rien le fait de procéder à la demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs si à cet effet, ce processus est plus avantageux pour la Ville.

6.3. Appels d'offres sur invitation

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$, les documents d'appels d'offres sont distribués par la Ville, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'approvisionnement ou d'une personne nommée par celle-ci, dont le respect de la confidentialité lui est imputé, et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires. La personne nommée doit être informée des sanctions prévues à la section 13, puisqu'elles sont applicables envers celle-ci, en cas de défaut. L'appel d'offres sur invitation se fait auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs autant que possible parmi ceux inscrits dans le registre des

fournisseurs. Toutefois, **le responsable à l'approvisionnement ou le conseil municipal a le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.**

6.4. Appels d'offres publics

La Ville procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1).

6.5 Fournisseur unique

Nonobstant les dispositions du présent article pour les dépenses demandant un fournisseur unique, il faut démontrer en expliquant la circonstance sur la pièce justificative que la décision d'octroyer le contrat de gré à gré était inévitable, le tout conformément à l'art. 573.3 L.C.V..

6.6 Par pointage

La Ville procède ainsi, lorsque l'octroi du contrat n'est pas seulement relié au plus bas soumissionnaire, mais lorsque les compétences et autres qualificatifs non pécuniaires ont une influence sur le choix du soumissionnaire. Pour ce faire, ce processus demande à ce qu'un comité de sélection soit formé pour faire l'analyse des soumissions.

6.6.1 Le comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

6.6.2 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 gestionnaire responsable des approvisionnements est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

6.6.3 Nomination d'un comité de sélection

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

- Le comité doit être nommé avant le dépôt des soumissions;

- 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.

6.6.4 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 de 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/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou information exigée par la Ville aux soumissionnaires.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection.

6.6.5 Formation obligatoire aux membres

La Ville doit s'assurer, que les membres du comité de sélection ont pris connaissance de ladite réglementation en vigueur.

6.6.6 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

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 de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

6.6.7 Protection de l'identité des membres

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

6.6.8 Processus d'évaluation effectué par les membres

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

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

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

6.7 Entreprise inscrite au registre des entreprises non admissibles (RENA)

6.7.1 Demande d'autorisation pour poursuivre un contrat ou en conclure un nouveau avec une entreprise inscrite au registre des entreprises non admissibles (RENA)

La municipalité dépose une demande d'autorisation, pour poursuivre un contrat en cours d'exécution avec une entreprise inscrite au RENA en vertu de l'article 21.19 de la Loi sur les contrats des organismes publics (*L.R.Q. c. C-65.1*), que lorsqu'elle subirait un préjudice pécuniaire important et/ou un contretemps majeur dans l'exécution du contrat de nature à mettre en péril les biens municipaux ou les services offerts à la population.

Quant au dépôt d'une demande d'autorisation de signer un nouveau contrat avec une entreprise inscrite au RENA ou un nouveau contrat ou sous-contrat, rattachée directement à un contrat municipal, avec une entreprise non-inscrite au RENA alors qu'elle devrait l'être et ce, en vertu de l'article 21.20 de la Loi sur les contrats des organismes publics, la municipalité ne l'effectue que dans le cas exceptionnel suivant : Une seule soumission conforme a été reçue malgré un appel d'offres public, le prix soumis respect l'estimation préalable des coûts de la municipalité et que le soumissionnaire offre des garanties et des moyens suffisants pour assurer la bonne exécution du contrat.

Malgré ce qui précède, la municipalité peut exercer, conformément à l'article 21.20 alinéa 2 de la Loi sur les contrats et les organismes publics, le droit d'octroyer un contrat à une entreprise inscrite au RENA lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

6.8 Entente avec des organismes à but non lucratif et des entreprises privées

Dans toute entente en vertu de laquelle la municipalité confie, tel que permis par la Loi, la gestion d'une de ses compétences à un organisme à but non lucratif ou à une entreprise privée, elle doit inclure une clause prévoyant que, les articles 573 à 573.4 et 477.4 à 477.6 de la Loi sur les cités et Villes (*L.R.C. c. C-19*) doivent être respectés, compte tenu des adaptations nécessaires par ledit organisme ou ladite entreprise et qu'à défaut, la municipalité peut résilier ladite entente.

7 Processus de disposition de biens municipaux

7.1 Disposition de biens immeubles

7.1.1 Étape préalable à la disposition d'un immeuble

Préalablement à la disposition, par vente ou autrement, de tout immeuble de la municipalité d'une valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière supérieur à 10 000\$, elle doit obtenir un rapport d'évaluation de la valeur marchande produit par un évaluateur agréé.

À moins de motifs justifiant de retenir un autre prix pour l'immeuble, le prix de vente de celui-ci doit être fixé minimalement en fonction de la valeur marchande de l'immeuble prévue par le rapport de l'évaluateur agréé. Dans tous les cas, à moins de disposition contraire prévue à la loi, toute aliénation d'immeuble doit être effectuée à titre onéreux.

Dans l'éventualité où l'immeuble fait partie du domaine public municipal, une résolution du conseil municipal doit être adoptée afin de le désaffecter du domaine public et en permettre la vente.

7.1.2 Vérification et frais à la charge de l'acheteur

Tout acheteur d'un immeuble de la municipalité doit le faire soumettre à une évaluation environnementale ainsi qu'à une inspection générale, et ce, par les professionnels de son choix et à ses frais. Une copie des rapports doit être transmise à la municipalité.

À moins de motif justifiant d'en prévoir autrement, toute vente doit exclure les garanties légales relatives au droit de propriété et aux limitations de droit public (articles 1723 à 1725 C.c.Q.) ainsi que celle de qualité (article 1726 C.c.Q.)

Les frais relatif à la conclusion de la vente, dont notamment les frais de notaire, sont à la charge de l'acheteur.

7.1.3 Mode de vente de l'immeuble

La municipalité peut vendre un immeuble de gré à gré, par enchère ou soumission publiques. Elle doit toutefois s'assurer qu'elle choisit le mode d'aliénation lui permettant d'obtenir le meilleur prix pour son immeuble.

7.1.4 Avis d'aliénation de biens immeubles d'une valeur supérieure à 10 000 \$

Conformément à la Loi, toute aliénation d'un immeuble d'une valeur supérieure à 10 000 \$ doit faire l'objet d'un avis public mensuel du greffier indiquant la description du bien, le prix d'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur lorsqu'il n'est pas vendu par enchère ou soumission publiques.

7.2 Disposition de biens meubles

7.2.1 Mode de vente des biens meubles

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la municipalité doit choisir la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation ou leur disposition. Sous réserve de dispositions de la loi, lorsque les biens ont peu de valeur ou qu'elle souhaite en faire bénéficier un organisme à but non lucratif, elle peut en faire le don.

Selon la quantité et la nature des biens dont elle souhaite disposer, la municipalité détermine le processus de disposition et le moment de sa mise en œuvre. Ainsi, la municipalité peut

notamment employer une procédure d'appel d'offres publiques, faire une enchère publique, avoir recours à un encan spécialisé ou vendre de gré à gré. Dans tous les cas, les biens meubles doivent être disposés à titre onéreux, à moins que des dispositions permettent d'en disposer autrement.

7.2.2 Avis d'aliénation des biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$

Conformément à la loi, toute aliénation d'un bien meuble d'une valeur supérieure à 10 000 \$ doit faire l'objet d'un avis public mensuel du greffier indiquant la description du bien, le prix d'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur, et ce, s'ils ont été vendus autrement que par enchère ou soumission publiques.

7.2.3 Vente par lot

Lorsque les biens meubles à être vendus s'y prêtent, ils peuvent être vendus par lots.

7.2.4 Prêt de bien meuble

La municipalité peut prêter des biens meubles dont elle n'a plus besoin ou encore en partager l'usage lorsqu'elle n'en a pas besoin régulièrement, et ce, en concluant des ententes à ce sujet avec des organismes paramunicipaux ou à but non lucratif qui lui en font la demande.

7.3 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

7.3.1 Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

7.3.2 Loyauté

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

7.3.3 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au greffe de la Ville. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

7.3.4 Acheminement d'une plainte

La personne doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. 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, l'employé et 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 et de l'Organisation du territoire (ci-après « MAMOT »).

7.3.5 Déclaration d'intérêts

Dans les 5 jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, tout membre du personnel de la ville 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 remplir et fournir, la déclaration solennelle de l'annexe III 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 eue à préparer ou à gérer.

7.4 Obligations des soumissionnaires

7.4.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (annexe IV) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

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

7.4.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit déposer une déclaration (annexe IV) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

7.4.3 Déclaration d'intérêt

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

Il doit également préciser qu'il s'engage 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 ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, 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.

7.4.4 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 7.3.1, 7.3.2 et 7.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'annexe IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration de soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie avant l'octroi du contrat par résolution. Ils ne font pas partie intégrante des documents de soumissions déposées, le moment de leur dépôt n'a donc aucune influence sur la conformité des documents de soumissions. Par contre, le contenu de ces documents peut compromettre l'octroi du contrat au plus bas soumissionnaire, c'est pourquoi le responsable à l'approvisionnement doit en avoir pris connaissance avant l'émission de la résolution.

7.4.5 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

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

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

7.4.6 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

À cet égard, les règles, indiquées dans les codes d'éthiques et de déontologie de la municipalité adoptée en vertu de la Loi sur l'éthique et de la déontologie en matière municipale, doivent être observées et appliquées.

7.5 Transmission d'informations aux soumissionnaires

7.5.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Le responsable à l'approvisionnement et le gestionnaire du projet ont la fonction de fournir 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 ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres 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.

7.5.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, les responsables sont les seuls pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres. Ils doivent s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Ils doivent attester au conseil municipal qu'ils ont 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.

7.5.3 Visite de chantier

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées que lorsque le gestionnaire du projet émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le gestionnaire du projet est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Si requis, le gestionnaire du projet eut être accompagné d'un membre du personnel de la ville, ayant des compétences professionnelles utiles à la visite. Toutefois, il ne peut s'agir d'une personne siégeant au comité de sélection ou directement impliquée dans l'octroi du contrat.

7.6 Droit de non-attribution du contrat

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

7.7 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. Advenant qu'un soumissionnaire se retire après l'ouverture des soumissions, le cautionnement de dépôt sera donc encaissé par la ville pour le préjudice causé.

7.8 Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Service du greffe de la Ville. Son 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, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le Service du greffe-voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsqu'il l'estime nécessaire, toutes plaintes leur étant transmises doivent être transmises aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, le Service du greffe peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMOT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

8 Gestion de l'exécution du contrat

8.1 Modifications apportées au contrat initial

8.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat entraînant une dépense supérieure à 25 000 \$, le responsable du projet doit présenter un rapport adressé au conseil indiquant les motifs justifiant cette modification. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

Concernant une demande de modification au contrat entraînant une dépense inférieure à 24 999 \$, le directeur général peut approuver ladite modification par écrit, en ayant reçu une recommandation favorable du service des finances. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal dès la séance qui suit, mais n'empêche pas l'application de la modification.

8.1.2 Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

8.1.3 Force majeure

La Ville permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut,

conformément à l'article 573.2 de la L.C.V. autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

8.2 Gestion des dépassements de coûts

8.2.1 Dépassement en cours de projet

Tout dépassement des coûts, autre que celui résultant d'une modification apportée au contrat initial en vertu de l'article 8 du présent règlement doit faire l'objet d'une analyse provisoire par le gestionnaire du projet, en cernant les causes, dès que le montant total de la dépense effectivement faite excède le prix du contrat tel que fixé lors de son attribution.

Cette analyse est :

- 1.- déposée devant le conseil, dès sa première séance ordinaire qui suit le jour où le dépassement a été constaté, lorsque le montant de celui-ci et le montant total des dépenses effectivement faites jusqu'alors excèdent 100 000 \$;
- 2.- déposée au comité d'orientation, dès sa première séance qui suit le jour où le dépassement a été constaté, lorsque le montant de celui-ci et le montant total des dépenses effectivement faites jusqu'alors excèdent 15 000 \$ sans excéder 100 000 \$;
- 3.- remise, dans les 15 jours qui suivent celui où le dépassement a été constaté, au directeur général lorsque le montant de celui-ci et le montant total des dépenses effectivement faites jusqu'alors sont inférieurs de 15 000 \$.

8.2.2 Dépassement à la fin d'un contrat

À la fin de l'exécution d'un contrat, une analyse détaillée et circonstanciée doit établir avec précision le montant des dépassements de coûts, les faits qui les expliquent.

Cette analyse est :

- 1.- déposée devant le conseil, dès sa première séance ordinaire qui suit la fin de l'exécution du contrat, lorsque, à ce moment, le montant total de la dépense effectivement faite excède 100 000 \$;
- 2.- déposée au comité d'orientation dès sa première réunion qui suit la fin de l'exécution du contrat, lorsque, à ce moment, le montant total de la dépense effectivement faite excède 15 000 \$ sans excéder 100 000 \$;

3.- remise au directeur général, dans les 15 jours qui suivent la fin de l'exécution du contrat, lorsque, à ce moment, le montant total de la dépense effectivement faite est inférieur à 15 000 \$.

8.2.3 Rapport mensuel au conseil

Le directeur général dépose devant le comité d'orientation une fois par mois un rapport faisant état des dépassements de coût qu'il a autorisés, au cours du mois précédent, en rapport avec le présent article.

9 Évaluation de rendement des soumissionnaires

9.1 **Demande d'appel d'offres publique**

Conformément à l'article 573 de la Loi sur les cités et villes la Ville prévoit dans toute demande d'appel d'offres public qu'elle 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 insatisfaisante de sa part.

9.2 **Condition relative à l'émission d'une évaluation de rendement** insatisfaisant

La Ville n'utilise l'évaluation de rendement insatisfaisant pour rejeter une soumission que dans les conditions suivantes :

- a) 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 la Loi sur les cités et villes;
- b) Elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par résolution du conseil municipal;
- c) Elle est consignée dans le formulaire prévu à cette fin, fourni à l'annexe VII de la présente politique et dont copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet;
- d) Un délai d'au moins 30 jours après la réception de la copie du formulaire visé ci-dessus a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce formulaire, à la Ville;

- e) Après examen des commentaires transmis, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le conseil municipal au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ses commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu à cette fin. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

9.3 Processus préalable à l'évaluation de rendement insatisfaisant

Avant de procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant, la Ville doit avoir signalé à au moins deux reprises par écrit, à l'entrepreneur ou au fournisseur, des manquements au contrat et que ces derniers ont omis d'apporter les actions correctives demandées par lesdits avis.

Les manquements et avis verbaux peuvent également être consignés dans un registre et un recueil par la personne désignée et être considérés suffisant pour émettre une évaluation de rendement insatisfaisant lorsqu'ils sont au nombre de 4 ou s'ils sont, au moins au nombre de 2, suivis d'un avis écrit auquel n'est pas donné suite par l'entrepreneur ou le fournisseur.

9.4 Personne(s) responsable(s) de l'évaluation

La personne responsable de l'évaluation peut être désignée au moment de chaque contrat ou pour une catégorie ou l'ensemble des contrats, octroyé par la Ville. Elle peut être celle qui s'occupe de la gestion du contrat, un mandataire nommé par la Ville, la personne chargée de la surveillance des travaux ou encore une personne en mesure de vérifier et faire rapport de l'évolution du contrat.

IV. POUVOIR D'AUTORISATION DES DÉPENSES ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

10 Pouvoir d'autoriser des dépenses

Le directeur général et les personnes qu'il désigne par écrit ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville de Dolbeau-Mistassini en vertu de l'article 477.2 de la « Loi sur les Cités et Villes » et du règlement concernant l'administration des finances, tout en respectant ce qui est établi dans le présent règlement.

La Loi sur les élections et référendums, à l'article 203, autorise d'office le président d'élection à conclure tout contrat pour le matériel nécessaire au scrutin.

11 Autorisations exigées

Signatures obligatoires sur le formulaire « réquisition d'achat » considérant qu'il n'y a pas de résolution d'émission avant d'effectuer la dépense.

- 11.1 Dépense d'une valeur allant jusqu'à 5 000 \$
 - Responsable à l'approvisionnement ou le directeur du service.

- 11.2 Dépense d'une valeur se situant entre 5 000 \$ et 15 000 \$
 - Responsable à l'approvisionnement ou le directeur du service.
 - Directeur général.

- 11.3 Dépense d'une valeur de 15 000 \$ et plus
 - Responsable à l'approvisionnement et le directeur du service;
 - Le directeur général
 - Le maire ou le maire suppléant.

Les dépenses identifiées au point 11.2 et 11.3 doivent être présentées au conseil suivant, soit par un rapport d'analyse de soumission ou par le rapport de délégation de pouvoir, afin qu'une résolution soit émise pour entériner les dépenses effectuées.

12 Vérification de la disponibilité budgétaire

Cette vérification est une responsabilité du responsable à l'approvisionnement ou du directeur du service qui émet le bon de commande.

Si pour une dépense prévue au budget régulier, les fonds s'avèrent être insuffisants, une autorisation du service des finances sera nécessaire pour l'émission du bon de commande. Par contre, si celle-ci est de nature indispensable, telle que des pièces pour le fonctionnement de la machinerie, de l'électricité ou toute autre dépense nécessaire au fonctionnement normal de la ville, celle-ci peut-être approuvée par le responsable de l'approvisionnement ou du directeur du service qui en informera le conseil lors de l'étude budgétaire.

Si pour une dépense au fond d'immobilisation, les fonds s'avèrent être insuffisants, un rapport doit être émis au conseil, afin de les informer et d'obtenir leur approbation sur la provenance de la disponibilité manquante à l'acquisition.

13 Variation budgétaire

À chaque étude budgétaire, les directeurs de services doivent compenser dans la mesure du possible les dépassements du trimestre en diminuant les sommes disponibles dans les autres postes, que ce soit des dépenses de natures indispensables ou autres elles doivent être compensées par des coupures affectant les autres postes du même service.

Il est de la responsabilité du service des finances de présenter lesdites variations aux membres du conseil municipal, afin que celles-ci soient entérinées.

V. DISPOSITIONS FINALES

14 Sanctions pour irrespect de la politique

14.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 4.1 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.

14.2 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 les liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

14.3 Sanctions pour le soumissionnaire

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

14.4 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 L.C.V. à la Loi sur l'éthique et à la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c.E-15.1.0.1) ainsi qu'à la Loi permettant de relever provisoirement un élu municipal de ses fonctions (L.Q. 2013, c.3) dans les cas qui le permettent.

14.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

15 Abolition

Le présent règlement abroge à toute fin que de droits le règlement numéro 1440-10 ayant pour objet « Politique d'approvisionnement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire »

16 Entrée en vigueur de la politique

Le présent règlement entre en vigueur suivant la prescription de la loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 9 MARS 2015

(SIGNÉ) _____

**MAÎTRE PIERRE HÉBERT
GREFFIER ADJOINT**

(SIGNÉ) _____

**RICHARD HÉBERT
MAIRE**



VILLE DE

DOLBEAU - MISTASSINI

Un rayonnement sur toute une collectivité

**Politique de gestion contractuelle et pouvoir d'autorisation
des dépenses et de contrôle budgétaire**

Politique #1440-10

ANNEXE I

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

ENTRE:

.....

.....

(ci-après appelé (e) « VILLE »)

ET:

.....

.....

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

(ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi sur les cités et villes et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

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

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

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans 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.

1.00 OBJET

1.01 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 sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

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

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter tout un chacun des dispositions applicables de la présente Entente.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur:

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) remettre à 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.

3.00 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.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

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.

SIGNÉ EN (.....) EXEMPLAIRES,

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

Directeur général
Pour la VILLE

Représentant,
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE II

DECLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

SECTION 1

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le directeur général de la VILLE [ou par le Conseil municipal de la VILLE dans le cas du secrétaire de comité] :

pour : _____

(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.

- 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;
- 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;
- 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)

ANNEXE II

DECLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SELECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITE

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT, ADVENANT LE CAS OÙ IL Y AURAIT UN LIEN ENTRE LE MEMBRE ET LE SOUMISSIONNAIRE, DANS LES 5 JOURS SUIVANTS L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES, MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

- 1) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres) _____ ;

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

(Date)

ANNEXE III

DECLARATION D'INTÉRÊT DU MEMBRE DU PERSONNEL DE LA VILLE

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____(insérer le nom et numéro de l'appel d'offres)_____;

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

(Date)

ANNEXE IV

DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

La ville de Dolbeau-Mistassini

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

Je déclare au nom de que :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) 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 suite 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 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 le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 8(b).
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;

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

- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;
- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suit :

Pour les motifs suivants :

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

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

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

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville ;

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nom de la personne autorisée par le soumissionnaire

Signature

Date