



*Victoriaville*

---

**POLITIQUE  
DE  
GESTION CONTRACTUELLE**

*(Mise à jour le 22 février 2011)*

Adoption : résolution n° 812-12-10

Entrée en vigueur : le 13 décembre 2010

Amendée le 21 février 2011 par résolution n° 104-02-11

---

## TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
1. <u>Objectif de la politique</u> .....	1
2. <u>Définition des termes employés</u> .....	1
3. <u>Application</u> .....	3
3.1 Type de contrats visés.....	3
3.2 Personne chargée de contrôler son application.....	3
3.3 Contrôle effectué par le Conseil municipal .....	4
4. <u>Portée de la politique</u> .....	4
4.1 Portée à l'égard de la Ville .....	4
4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants .....	4
4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires .....	4
4.4 Portée à l'égard des citoyens .....	4
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL .....	5
5. <u>Processus préappel d'offres et précontractuel</u> .....	5
5.1 Formation aux dirigeants et employés .....	5
5.2 Favorisation des achats regroupés .....	5
5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré .....	5
5.3.1 Normes d'éthique applicables .....	5
5.3.2 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels.....	6
5.4 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres .....	7
5.4.1 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres .....	7
5.4.2 Fractionnement de contrat .....	7
5.4.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation ...	7
5.4.4 Choix des soumissionnaires invités .....	7
5.4.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres .....	8
6. <u>Processus d'appel d'offres</u> .....	8
6.1 Le comité de sélection .....	8

6.1.1	Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité .....	8
6.1.2	Nomination du comité de sélection .....	8
6.1.3	Rôle et responsabilité du secrétaire du comité .....	8
6.1.4	Formation obligatoire aux membres.....	9
6.1.5	Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité .....	9
6.1.6	Protection de l'identité des membres.....	9
6.1.7	Processus d'évaluation effectué par les membres .....	9
6.2	Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux .....	10
6.2.1	Confidentialité et discrétion absolue .....	10
6.2.2	Loyauté.....	10
6.2.3	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.....	10
6.2.4	Acheminement d'une plainte.....	10
6.2.5	Déclaration d'intérêts .....	11
6.3	Obligations des soumissionnaires.....	11
6.3.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès du comité de sélection .....	11
6.3.2	Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité.....	11
6.3.3	Déclaration d'intérêt.....	12
6.3.4	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....	12
6.3.5	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes .....	12
6.3.6	Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil municipal, comité de sélection .....	13
6.4	Transmission d'information aux soumissionnaires .....	13
6.4.1	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires.....	13
6.4.2	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires .....	13
6.4.3	Visite de chantier.....	14
6.5	Droit de non-attribution du contrat.....	14
6.6	Retrait d'une soumission après l'ouverture .....	14
6.7	Gestion des plaintes.....	14
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL.....	16
7.	<u>Gestion de l'exécution du contrat</u> .....	16
7.1	Modifications apportées au contrat initial .....	16

7.1.1	Démarches d'autorisation d'une modification.....	16
7.1.2	Éléments devant justifier la modification .....	16
7.1.3	Exception au processus décisionnel .....	16
7.1.4	Force majeure .....	16
7.2	Gestion des dépassements de coûts .....	17
IV.	DISPOSITIONS FINALES .....	18
8.	<u>Sanctions pour irrespect de la politique</u> .....	18
8.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé .....	18
8.2	Sanctions pour le mandataire, adjudicataire et consultant.....	18
8.3	Sanctions pour le soumissionnaire.....	18
8.4	Sanctions pour le membre du Conseil municipal .....	18
8.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection.....	19
9.	Entrée en vigueur de la politique.....	19
ANNEXE I -	ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS .....	20
ANNEXE II -	DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ.....	24
ANNEXE III -	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....	26



## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Objectif de la politique

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

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

- 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 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* 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'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

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

### 2. Définition des termes employés

#### « Achat »

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

#### « Adjudicataire »

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat de la Ville.

### **« Appel d’offres »**

Processus d’acquisition ou de vente publique ou par voie d’invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d’une valeur de 25 000 \$ et plus, taxes incluses, et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes* suivant des conditions définies à l’intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Ville.

### **« Bon de commande »**

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

### **« Communication d’influence »**

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

### **« Conseil municipal »**

Le Conseil municipal de la Ville de Victoriaville.

### **« Contrat »**

Dans un contexte d’appel d’offres, l’ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l’avis au soumissionnaire, du devis ou cahier des charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addenda, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du Conseil municipal octroyant le contrat.

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

### **« Contrat de gré à gré »**

Un contrat d’une valeur inférieure à 25 000 \$ 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*.

### **« Dépassement de coût »**

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

**« Estimation du prix du contrat »**

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

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

**« 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.

**« Soumission »**

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

**« Soumissionnaire »**

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

**Titulaire d'une charge publique »**

Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux 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., chapitre R-9.3).

**« Ville »**

La Ville de Victoriaville.

**3. Application**

**3.1 Type de contrats visés**

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

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

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

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de contrôle du Conseil municipal prévu à la section 3.3.

### **3.3 Contrôle effectué par le maire**

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

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 dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de la considérer 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 8.1 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 la section 8.2 de la présente politique.

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

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

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8.3 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 responsable de la gestion des plaintes au sein de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

## II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

### 5. Processus préappel 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 lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

#### 5.2 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, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

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

##### 5.3.1 Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou toute forme d'inconduite;

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

Tout manquement à ces normes élémentaires d'éthique porté à la connaissance du Conseil municipal ou d'un dirigeant de la Ville peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à la section 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 8 de la présente politique.

### 5.3.2 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré en matière d'assurances, pour l'exécution de travaux ou la fourniture de matériel ou de matériaux, la Ville s'engage à solliciter des offres écrites pour toute dépense de 10 000 \$ ou plus mais inférieure à 25 000 \$, auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Pour une telle dépense inférieure à 10 000 \$, un contrat pourra être octroyé après l'obtention d'un seul prix auprès d'un fournisseur.

Pour la fourniture de services (pouvant inclure la fourniture de matériaux) et pour la fourniture de services professionnels à exercice exclusif dont la dépense est inférieure à 25 000 \$, la Ville pourra solliciter un seul fournisseur lorsque la nature du mandat, l'expertise du soumissionnaire ou le contexte des travaux le justifiera.

Pour les services professionnels à exercice exclusif, la Ville appliquera alors les tarifs d'honoraires pour services professionnels à exercice exclusif fournis par le gouvernement du Québec, en conformité avec les décrets en vigueur en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q. chapitre C 65.1).

*(Résolution n° 104-02-11, adoptée le 21 février 2011)*

## 5.4 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

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

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer, au début de leur mandat, 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 la section 8.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

- 5.4.2 Fractionnement de contrat

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

- 5.4.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères de sélection.

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal s'engage à adopter un règlement déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. Ce même règlement déléguera également à ce dernier le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions.

- 5.4.4 Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil municipal s'engage également, par le biais d'un règlement, à déléguer au directeur général ou autre fonctionnaire désigné le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

#### 5.4.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Ville, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procédera à la vente de ses documents d'appel d'offres exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1).

## 6. Processus d'appel d'offres

### 6.1 Le comité de sélection

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

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres du comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, l'ingénieur municipal de la Division génie ou toute autre personne désignée par résolution est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

#### 6.1.2 Nomination du 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 l'annonce du processus d'appel d'offres;
- il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- le comité de sélection doit être composé de trois (3) membres, dont au moins une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

#### 6.1.3 Rôle et responsabilité du secrétaire du comité

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

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents exigés par la Ville aux soumissionnaires.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité. Le secrétaire du comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

#### 6.1.4 Formation obligatoire aux membres

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

#### 6.1.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité

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

Les membres du comité et le secrétaire du 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.

#### 6.1.6 Protection de l'identité des membres

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

#### 6.1.7 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 en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

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

### **6.2.1 Confidentialité et discrétion absolues**

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

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

### **6.2.2 Loyauté**

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

### **6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre du Conseil municipal, tous dirigeants municipaux ou employés de la Ville auxquels l'on porte à leur attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ces derniers sont témoins d'une telle situation, doivent obligatoirement la dénoncer au greffier. Les employés ou dirigeants municipaux doivent également signaler toute pratique suspecte portée à leur connaissance ou dont ils ont personnellement connaissance.

### **6.2.4 Acheminement d'une plainte**

Le greffier devra gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. Dans l'éventualité où le responsable est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, les employés et dirigeants (municipaux) peuvent signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou

des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales des Régions et de l'Organisation du territoire (ci-après « MAMROT »).

#### 6.2.5 Déclaration d'intérêts

À chaque processus d'appel d'offres et lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, les employés et dirigeants municipaux étant associés au déroulement et à la préparation du processus ou de l'octroi doivent faire une déclaration écrite de tout lien d'affaires qu'ils ont avec un soumissionnaire, de l'absence d'empêchement à ce qu'ils participent au processus et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Cette déclaration doit être remise au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville. Elle peut prendre la même forme que celle prévue à la section 14 de l'annexe III.

### 6.3 Obligations des soumissionnaires

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

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

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

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

En même temps que le dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe III) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément

à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

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

### 6.3.3 Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt de sa soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe III) 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 municipal, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

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

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

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

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée ou au moment de la signature du contrat. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

### 6.3.5 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

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

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;

- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

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

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

#### 6.3.6 Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil municipal, comité de sélection

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

### 6.4 Transmission d'informations aux soumissionnaires

#### 6.4.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Ville procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est 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.

#### 6.4.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Il doit attester

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

#### 6.4.3 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 par le responsable de l'information. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite, si requis, façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### 6.5 Droit de non-attribution du contrat

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

### 6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture

La Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas dans ses documents d'appel d'offres le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

### 6.7 Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au greffier. Son rôle consiste à recevoir et analyser les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil municipal, des dirigeants et des employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

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

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

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

### III. ENCADREMENT POSTCONTRACTUEL

## 7. Gestion de l'exécution du contrat

### 7.1 Modifications apportées au contrat initial

#### 7.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Ce dernier étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au Conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une autorisation du Conseil municipal.

#### 7.1.2 Éléments devant justifier la modification

Une modification au contrat ne sera 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 sera effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification, l'exception.

#### 7.1.3 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification au contrat entraînant une dépense inférieure à 25 000 \$ et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit devra indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

#### 7.1.4 Force majeure

La Ville permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications du contrat, 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 devra 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 du règlement, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

## **7.2 Gestion des dépassements de coûts**

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

## IV. DISPOSITIONS FINALES

### 8. Sanctions pour irrespect de la politique

#### 8.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

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

#### 8.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire et consultant

Le mandataire, l'adjudicataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer de la liste des soumissionnaires potentiels de la Ville pour cinq (5) ans.

#### 8.3 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.

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

#### 8.4 Sanctions pour le membre du Conseil municipal

Tout membre du Conseil municipal qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

### **8.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection**

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

### **9. Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil municipal.

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, le 13 décembre 2010.**

**AMENDÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, le 21 février 2011.**

(Signé) Alain Rayes \_\_\_\_\_  
**ALAIN RAYES, maire**

(Signé) Jean Poirier \_\_\_\_\_  
**JEAN POIRIER, greffier**

**ANNEXE I**

**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES,  
ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS**

**ENTRE :** .....  
.....  
.....

(ci-après appelé/appelée « VILLE »)

**ET :**  
.....  
.....  
.....

(ci-après appelé/appelée « MANDATAIRE » ou « ADJUDICATAIRE »  
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 le \_\_\_\_\_ 2010, la Ville doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclue, 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 ADJUDICATAIRE 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 ADJUDICATAIRE 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 ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT et le MANDATAIRE ou ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT et le MANDATAIRE ou ADJUDICATAIRE 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 ADJUDICATAIRE 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 ADJUDICATAIRE 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 ADJUDICATAIRE 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.

### **2.02 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou ADJUDICATAIRE 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 ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) remettre immédiatement 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) 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 ADJUDICATAIRE 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 ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE;

d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_ \$, exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente ENTENTE.

#### **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 ADJUDICATAIRE 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 VICTORIAVILLE, PROVINCE DE QUÉBEC,**

**EN DATE DU \_\_\_\_\_**

---

**M. Martin Lessard, directeur général**  
**Pour la VILLE**

---

**M.**  
**Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE**  
**OU CONSULTANT**

## ANNEXE II

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

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection (*ou secrétaire du comité*) dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE (*ou par le Conseil municipal de la VILLE dans le cas du secrétaire du 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 ») :

*(dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes et de la Politique de gestion contractuelle de la VILLE).*

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

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; (*pour les membres du comité seulement*)
3. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; (*pour les membres du comité seulement*)
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;

5. Je 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)

\_\_\_\_\_  
(Fonction occupée par la  
personne faisant la déclaration)

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_,

ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

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

District de \_\_\_\_\_

*(À remettre avec la soumission)*

### ANNEXE III

## DÉCLARATION 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 :

---

*(Nom de la ville)*

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 attestation 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 attestation 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 le nom apparaît 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 soumissionnaire, affilié ou non au 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 aux alinéas 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'alinéa 8 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'alinéa 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) ci-dessus;

11. Le soumissionnaire déclare qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, 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 précédant le processus d'appel d'offres, effectué, directement ou indirectement, des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011) auprès des membres du Conseil municipal, des dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit;
- b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué, directement ou indirectement, des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011) auprès des membres du Conseil municipal, des dirigeants et employés de la municipalité dont les noms suivent :

---

---

---

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 lobbyisme* (L.R.Q., chapitre 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 lobbyisme* (L.R.Q., chapitre 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 municipal, 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, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du Conseil municipal, 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)

\_\_\_\_\_  
(Fonction)

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_,

ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

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

District de \_\_\_\_\_