



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ADOPTÉE LE 6 DÉCEMBRE 2010

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif de la politique.....	1
2. Définition des termes employés.....	2
3. Application.....	4
3.1 Type de contrats visés.....	4
3.2 Personne chargée de contrôler son application.....	4
3.3 Contrôle effectué par le conseil municipal.....	4
4. Portée de la politique.....	5
4.1 Portée à l'égard de la ville.....	5
4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants.....	5
4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires.....	5
4.4 Portée à l'égard des citoyens.....	5

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel.....	6
5.1 Formation aux dirigeants et employés [3 et 6].....	6
5.2 Favorisation des achats regroupés [6].....	6
5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré.....	6
5.3.1 Normes d'éthique applicable [2 à 6].....	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 [2 et 4].....	7
5.4.2 Fractionnement de contrat [2 et 4].....	8
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 [1].....	8
5.4.4 Choix des soumissionnaires invités [2 et 4].....	8
5.4.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres [2 et 4].....	8
6. Processus d'appel d'offres et / ou contractuel.....	9
6.1 Le comité de sélection.....	9
6.1.1 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité [1 et 6].....	9

6.1.2	Nomination d'un comité de sélection [1].....	9
6.1.3	Rôle et responsabilité du secrétaire de comité [1 et 6].....	9
6.1.4	Formation obligatoire aux membres [6].....	10
6.1.5	Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité [1 et 5].....	10
6.1.6	Protection de l'identité des membres [1].....	10
6.1.7	Processus d'évaluation effectué par les membres [6].....	11
6.2	Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux.....	11
6.2.1	Confidentialité et discrétion [1, 2 et 4].....	11
6.2.2	Loyauté [2, 4 et 5].....	11
6.2.3	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption [2 et 4].....	12
6.2.4	Acheminement d'une plainte [2 et 4].....	12
6.2.5	Déclaration d'intérêts [5 et 6].....	12
6.3	Obligations des soumissionnaires.....	13
6.3.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection [1, 2 et 4].....	13
6.3.2	Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité [4]	13
6.3.3	Déclaration d'intérêts [4 et 5].....	14
6.3.4	Forme et valeur de l'attestation des déclarations [1 à 5].....	14
6.3.5	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes [3].....	15
6.3.6	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection [4 et 5]	15
6.4	Transmission d'information aux soumissionnaires.....	16
6.4.1	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires [4 à 6].....	16
6.4.2	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires [4 à 6]	16
6.4.3	Visite de chantiers [2, 4 et 6].....	16
6.5	Droit de non attribution du contrat [4 et 6].....	17
6.6	Retrait d'une soumission après ouverture [4].....	17
6.7	Gestion des plaintes [1 à 7].....	17
6.8	Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.....	18

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7.	Gestion de l'exécution du contrat.....	19
7.1	Modifications apportées au contrat initial.....	19
7.1.1	Démarches d'autorisation d'une modification [6 et 7].....	19
7.1.2	Éléments devant justifier la modification [6 et 7].....	19
7.1.3	Force majeure [6 et 7].....	19
7.2	Gestion des dépassements de coûts [6 et 7].....	20
7.3	Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire [6].....	20
7.4	Rapport mensuel du directeur général [6].....	20

8.	Obligation de « non-concurrence » des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d’emploi [4 et 6].....	20
9.	Obligation de « non-concurrence » des élus municipaux à la fin de leur mandat [en référence à l’article 6 par .5° du projet de loi 109].....	21
10.	Obligation de non-sollicitation à l’embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel [4 à 6].....	21
IV.	DISPOSITIONS FINALES	
11.	Sanctions pour irrespect de la politique	
11.1	Sanctions pour le dirigeant ou l’employé [1 à 7].....	22
11.2	Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant [1 à 7].....	22
11.3	Sanctions pour le soumissionnaire [1 à 7].....	22
11.4	Sanctions pour le membre du conseil [1 à 7].....	22
11.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection [1].....	23
12.	Entrée en vigueur de la politique.....	23
ANNEXE I.	Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants.....	24
ANNEXE II.	Section 1 - Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité.....	28
ANNEXE II.	Section 2 - Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité.....	30
ANNEXE III.	Section 1 - Déclaration d’intérêt de l’employé et du dirigeant de la Ville.....	31
ANNEXE III.	Section 2 - Déclaration d’intérêt de l’employé et du dirigeant de la Ville.....	33
ANNEXE IV.	Déclaration du soumissionnaire.....	34

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. c. C-19, ci-après « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

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

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

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats 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.

« **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 d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes* [ou le *Code municipal* selon le cas], 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 et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

« **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.

« **Conseil municipal** »

Le conseil municipal de la Ville de Carleton-sur-Mer.

« **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.

« **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 L.C.V.

« **Fournisseur** »

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

« **Région** »

Une des 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).

« **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, 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).

« Ville »

La Ville de Carleton-sur-Mer.

3. Application

3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclut par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, 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 chargée de contrôler son application

La direction générale est responsable 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 7.5 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 la section 11 de la présente politique.

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

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique 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 11.2 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 11.3 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 trésorier 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 [3 et 6]¹**

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 [6]**

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 pour fins d'acquisition de biens et de services.

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

5.3.1. **Normes d'éthique applicables [2 à 6]**

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;

¹ Les chiffres 1 à 7 entre crochets servent à identifier à quelle(s) mesure(s) des paragraphes 1 à 7 du troisième alinéa de l'article 573.3.1.2 de la *loi sur les Cités et Villes* ou selon le cas du troisième alinéa de l'article 938.1.2 du *Code municipal* correspond l'article de la politique.

- 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'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité, et dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances; **[tiré de l'article 6, par. 1° à 3° du projet de loi n°109]**
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville; **[tiré de l'article 5, alinéa 2 par.3° du projet de loi n°109]**

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie que la Ville est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (projet de loi n° 109).

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 la section 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 11 de la présente politique.

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 [2 et 4]

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 la section 11.2 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 [2 et 4]

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.

5.4.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres [1]

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue à la direction générale 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.

5.4.4. Choix des soumissionnaires invités [2 et 4]

Le conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

Ce dernier peut à cet égard utiliser le fichier des fournisseurs visé à la section 5.3.2 de la présente politique.

5.4.5. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres [2 et 4]

La Ville, dès que possible, procède à la vente 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). Ce site internet est www.seao.ca.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000\$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont vendus par la Ville, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

6. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel

6.1. Le comité de sélection

6.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité [1 et 6]

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions une personne compétente peut être nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

6.1.2. Nomination d'un comité de sélection [1]

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 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.

6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité [1 et 6]

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 informations exigés par la Ville aux soumissionnaires.

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

6.1.4. Formation obligatoire aux membres [6]

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

6.1.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité [1 et 5]

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'intérêt 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 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 familiaux, les liens d'affaire et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

6.1.6. Protection de l'identité des membres [1]

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

6.1.7. Processus d'évaluation effectué par les membres [6]

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

- Évaluer individuellement chaque soumission pour analyser leur conformité et la présence des documents demandés dans l'appel d'offres;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points, lorsque requis par la loi;
- 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.

6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

6.2.1. Confidentialité et discrétion [1, 2 et 4]

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 [2, 4 et 5]

Tout employé ou dirigeant municipal 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 et par le code d'éthique et déontologie de la Ville dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (projet de loi n° 109).

6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption [2 et 4]

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 trésorier 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.

6.2.4. Acheminement d'une plainte [2 et 4]

Le trésorier 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'intérêt 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 des Régions et de l'Organisation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

6.2.5. Déclaration d'intérêts [5 et 6]

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès le début du processus, une déclaration écrite de tout lien familial, lien d'affaire ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel. De manière générale, un lien de parenté entre un dirigeant ou un employé de la Ville et un salarié d'un soumissionnaire n'est pas considéré comme un conflit d'intérêt pouvant entraîner le rejet de la soumission à moins que le salarié du soumissionnaire ne reçoive un quelconque avantage monétaire en raison de l'octroi du contrat à ce soumissionnaire. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la Ville. Elle doit prendre la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

Dans les 5 jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaire et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

6.3. Obligations des soumissionnaires

6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection [1, 2 et 4]

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) 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 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 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 [3]

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (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 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 [4 et 5]

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (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 ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote et ce, pendant une période de six (6) mois suivant la fin du contrat octroyé, sauf si cette personne a été congédiée par la Ville.

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 et de l'intérêt que pourrait retirer les deux (2) personnes ayant un lien. De manière générale, un lien de parenté entre un dirigeant ou un employé de la Ville et un salarié d'un soumissionnaire n'est pas considéré comme un conflit d'intérêt pouvant entraîner le rejet de la soumission à moins que le salarié du soumissionnaire ne reçoive un quelconque avantage monétaire en raison de l'octroi du contrat à ce soumissionnaire. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

Afin de déterminer si le lien entraîne le rejet d'une soumission, la Ville l'évalue en fonction des règles édictées dans son code d'éthique et de déontologie adopté sous l'égide de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (Projet de loi n° 109).

6.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations [1 à 5]

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 IV 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 s'il en est, ou, en d'autres cas, au moment de la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes [3]

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, 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.

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*.

6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection [4 et 5]

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage susceptible d'influencer son jugement à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection. Les marques de politesse ou d'hospitalité courante ayant une valeur de moins cinquante dollars (50 \$) telles qu'un repas au restaurant ne sont pas considérées comme susceptible d'influencer le jugement d'une personne.

À cet égard, les règles indiquées dans le Code d'éthique et de déontologie de la Ville adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doivent être observées et appliquées.

6.4. Transmission d'information aux soumissionnaires

6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires [4 à 6]

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la direction générale 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.

Ce responsable doit préférentiellement être un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et, préférentiellement, ne pas être secrétaire de comité de sélection. S'il est secrétaire du comité de sélection, il doit s'abstenir de divulguer l'identité des membres du comité de sélection.

6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires [4 à 6]

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 chantiers [2, 4 et 6]

Lorsqu'une visite de chantier est nécessaire, ces visites s'effectuent sur rendez-vous, de manière à éviter tout contact entre les soumissionnaires. La personne désignée pour assister aux visites compile les questions de chaque soumissionnaire et émet un addenda pour fournir les mêmes réponses à tous les soumissionnaires. Cet addenda est, par la suite, transmis par le responsable de l'information aux soumissionnaires.

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 de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires. Le responsable de l'information au soumissionnaire peut désigner une autre personne pour les visites. Cette personne a alors les mêmes obligations que le responsable de l'information.

6.5. Droit de non attribution du contrat [4 et 6]

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.

6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture [4]

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.

6.7. Gestion des plaintes [1 à 7]

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au trésorier 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.

De concert avec la greffière, le trésorier voit au traitement de ladite plainte et prend les actions nécessaires pour corriger la situation et en avise le conseil, dès que possible. Le trésorier et la greffière peuvent demander une opinion légale en tout temps pour traiter une plainte. Lorsque le trésorier et/ou la greffière, l'estime nécessaire, toutes plaintes leur étant déposées doivent être transmises aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, le trésorier et la greffière peuvent soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur aux traitements des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

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

- a) Tout membre du conseil ou tout employé s'assure que toute personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (« Loi »). Si la personne n'est pas inscrite au registre, il l'invite à le faire.
- b) Si une personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la Loi ou le Code de déontologie des lobbyistes (« Code »), le membre du conseil ou l'employé s'abstient de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, communique avec le Commissaire au lobbyisme.
- c) Tout appel d'offres et tout contrat doit prévoir :
 - une déclaration dans laquelle le soumissionnaire ou, le cas échéant, le cocontractant atteste que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'attribution du contrat ou, si une communication d'influence a eu lieu, que l'inscription au registre des lobbyistes a été faite et que la Loi et le Code ont été respectés.
 - une clause permettant à la municipalité, en cas de non-respect de la Loi ou du Code, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1. Modifications apportées au contrat initial

7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification [6 et 7]

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet (dirigeant de la Ville ou consultant) doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification, le coût de celle-ci ainsi que sa recommandation. Pour toutes demandes de modification représentant moins de 10 % de la valeur du contrat initial, la direction générale peut autoriser une modification. Toute modification représentant plus de 10 % de la valeur du contrat original doit être autorisée par résolution du conseil. Cependant, dans les cas où l'exécution du contrat initial doit se faire selon un échéancier ou qu'un retard dans la continuation des travaux entraînerait des coûts supplémentaires pour la Ville ou dans les cas de force majeure, la direction générale peut autoriser une modification à un contrat sous réserve de faire entériner sa décision à la réunion du conseil suivante.

En l'absence de la direction générale ou dans un cas où la Ville risquerait de subir un dommage suite à un retard dans l'exécution du contrat, la direction générale peut déléguer son pouvoir d'autorisation à un directeur de la Ville de Carleton-sur-Mer. Le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes, autoriser une modification à un contrat en l'absence de la direction générale.

7.1.2. Éléments devant justifier la modification [6 et 7]

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.

7.1.3. Force majeure [6 et 7]

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.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel la direction générale est autorisée à engager une dépense, 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.

7.2. Gestion des dépassements de coûts [6 et 7]

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.

7.3. Rapport périodique sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire [6]

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un soumissionnaire, ce dernier doit obligatoirement soumettre au directeur général de la Ville ou au responsable du projet au sein de la Ville, un rapport hebdomadaire écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation. À défaut par le soumissionnaire de remettre ce rapport écrit, des retenues sont effectuées par la Ville sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport. La fréquence de ces rapports peut être modifiée après entente entre les parties.

7.4. Rapport mensuel du directeur général [6]

À tous les mois, le directeur général de la Ville doit déposer aux membres du conseil municipal, les rapports hebdomadaires qu'il a reçus des soumissionnaires ou des responsables internes des projets afin que le conseil municipal puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un œil sur la gestion de ces contrats.

8. Obbligation de « non-concurrence » des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi [4 à 6]

Tout employé et dirigeant de la Ville ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi et qui veut occuper un emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec la Ville chez un soumissionnaire doit, dans les six (6) mois de la fin de son emploi, déposer, auprès de la direction générale, une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la Ville et qu'il n'utilisera en aucun temps, les informations qu'il a apprises au sein de la Ville pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise.

Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant, qui, à la fin de son emploi à la Ville, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Ville.

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

9. Obligation de « non-concurrence » des élus municipaux à la fin de leur mandat [en référence à l'article 6 par.5° du projet de loi 109]

Il est interdit au maire et aux conseillers municipaux, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu, en vue d'obtenir un contrat [ajout par rapport à l'article 6 par. 5° du projet de loi 109], de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité.

10. Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel [4 à 6]

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, en contrepartie d'informations privilégiées ou de favoritisme dans l'octroi d'un contrat, d'offrir, de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Ville ou à la préparation du contrat qui s'en est suivi. Pendant une période de six (6) mois suivant la fin d'un contrat octroyé lors d'un appel d'offres, un soumissionnaire, voulant retenir les services ou engager une personne ayant participer à l'élaboration de cet appel d'offres ou à la préparation du contrat s'en étant suivi, doit déposer auprès de la direction générale une déclaration solennelle à l'effet qu'il n'a pas offert de retenir les services ou d'engager cette personne en contrepartie d'informations privilégiées ou de favoritisme dans l'octroi du contrat.

À défaut de fournir une telle déclaration solennelle, le soumissionnaire pourrait se voir refuser le droit de déposer une soumission, suite à un appel d'offres de la Ville de Carleton-sur-Mer, pour une période de cinq (5) ans à partir du moment où un dirigeant de la Ville ou le conseil municipal a pris connaissance du défaut de déposer ladite déclaration solennelle.

Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la Ville.

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

IV. DISPOSITIONS FINALES

11. Sanctions pour irrespect de la politique

11.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé [1 à 7]

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.

11.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant [1 à 7]

Le mandataire, fournisseur 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 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.

11.3. Sanctions pour le soumissionnaire [1 à 7]

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 IV de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

11.4. Sanctions pour le membre du conseil [1 à 7]

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.

11.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection [1]

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.

12. Entrée en vigueur de la politique

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

Adopté par le conseil municipal, lors de la réunion régulière tenue le 6 décembre 2010.

Maire

Direction générale

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 le 6 octobre 2010, 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) No (décrire spécifiquement le projet).

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

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 oeuvre 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 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 protégé et non divulgué par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

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 la demande de 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.

2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la municipalité dans l'appel d'offre No _____ pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

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;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____\$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la municipalité par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

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 _____.

Direction générale

Mandataire, soumissionnaire ou consultant

ANNEXE II

Déclaration d'un 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») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) 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 confié 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 effectués en comité;

- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriés pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, 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)

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ___^e jour de _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

ANNEXE II

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

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la 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)

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ___^e jour de _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la ville

SECTION 1

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenue à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaire ou fournisseur de la municipalité :

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

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

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

Description du conflit d'intérêt potentiel :

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ___^e jour de _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la ville

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU L'OCTROI D'UN CONTRAT]

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

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

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ___^e jour de _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

ANNEXE IV

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 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 en conformité avec l'alinéa 7(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, dirigeant, 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'intérêt, 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'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la ville :

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

15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la ville ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres, sous réserves des dispositions de la section 8 de la politique de gestion contractuelle de la ville.

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

(Titre)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ___^e jour de _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____