



**Carignan**

**CONNECTÉE  
DE NATURE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 506 (2024)  
CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE ET  
REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 506-A ET  
SES AMENDEMENTS**

**FÉVRIER 2024**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT</b>	<b>4</b>
<b>2. DÉFINITIONS</b>	<b>5</b>
<b>3. APPLICATION</b>	<b>6</b>
3.1 Types de contrats visés .....	6
3.2 Personne responsable de l'application du règlement .....	6
3.3 Contrôle effectué par le maire.....	6
<b>4. PORTÉE DU RÈGLEMENT</b>	<b>7</b>
4.1 Portée à l'égard de la Ville .....	7
4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants.....	7
4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires .....	7
4.4 Responsable.....	7
<b>5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL</b>	<b>7</b>
5.1 Attestation de prise de connaissance du règlement.....	7
5.2 Formation aux dirigeants et employés .....	8
5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré .....	8
5.3.1 Normes d'éthiques applicables .....	8
5.3.2 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels .....	9
5.3.2.1 Achats locaux.....	9
5.3.3 Rotation des fournisseurs .....	9
5.3.4 Liste des fournisseurs.....	10
5.3.5 Reddition de compte.....	10
5.4 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres .....	10
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. 10	
5.4.2 Fractionnement de contrat.....	11
5.4.3 Mise à la disposition des documents d'appels d'offres.....	11
<b>6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES</b>	<b>11</b>
6.1 Le comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels .....	11
6.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels. ....	11
6.1.2 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité.....	12
6.1.3 Nomination du comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels .....	12
6.1.4 Rôle et responsabilités du secrétaire de comité.....	12
6.1.5 Formation obligatoire aux membres.....	12
6.1.6 Déclaration solennelle des membres externes à la Ville siégeant sur le comité de sélection .....	13
6.1.7 Protection de l'identité des membres .....	13
6.1.8 Processus d'évaluation effectué par les membres .....	13
6.2 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux.....	14

6.2.1	Confidentialité et discrétion.....	14
6.2.2	Loyauté.....	14
6.2.3	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption .....	14
6.2.4	Déclaration d'intérêts .....	14
6.3	Obligations des soumissionnaires.....	15
6.3.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection .....	15
6.3.2	Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité	15
6.3.3	Déclaration d'intérêts .....	15
6.3.4	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations .....	16
6.3.5	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes.....	16
6.3.6	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection ..	17
6.4	Transmission d'information aux soumissionnaires .....	17
6.4.1	Responsable de l'information aux soumissionnaires.....	17
6.4.2	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires .	17
6.4.3	Visite de chantier .....	17
6.5	Droit de non-attribution du contrat.....	18
6.6	Retrait d'une soumission après l'ouverture .....	18
6.7	Gestion des plaintes .....	18
<b>7.</b>	<b>GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT</b>	<b>19</b>
7.1	Modifications apportées au contrat initial .....	19
7.1.1	Démarches d'autorisation d'une modification.....	19
7.1.2	Éléments devant justifier la modification .....	19
7.1.3	Exception au processus décisionnel .....	19
7.2	Gestion des dépassements de coûts .....	20
<b>8.</b>	<b>OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE ANCIEN, ACTUEL OU ÉVENTUEL</b>	<b>20</b>
<b>9.</b>	<b>SANCTIONS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT</b>	<b>20</b>
9.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	20
9.2	Sanctions pour le mandataire et consultant .....	20
9.3	Sanctions pour le soumissionnaire .....	21
9.4	Sanctions pour le membre du conseil .....	21
9.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection .....	21
<b>10.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	<b>21</b>
	<b>ANNEXE I – Formulaire pour contrat sans recherche de prix ou mise en concurrence</b>	<b>1</b>
	<b>ANNEXE II – Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants</b>	<b>2</b>
	<b>ANNEXE III – Déclaration d'un membre externe à la Ville siégeant sur le comité de sélection</b>	<b>6</b>
	<b>ANNEXE IV – Déclaration d'intérêt de la Ville, de l'employé et du dirigeant</b>	<b>7</b>
	<b>ANNEXE V – Déclaration du soumissionnaire</b>	<b>8</b>

## PRÉAMBULE

ATTENDU l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

ATTENDU que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 50 000 \$, mais inférieurs au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU qu'un avis de motion ainsi qu'une présentation du présent règlement a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 17 janvier 2024;

## LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

### I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement instaure des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19, ci-après appelée « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

Ainsi, la Ville instaure des mesures visant à :

- 1) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2) 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;
- 3) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 5) 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;
- 6) Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7) Prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats pouvant être octroyés de gré à gré.

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. DÉFINITIONS

« **Achat** » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service dans le cours normal des opérations de la Ville.

« **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition ou 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 et qui ne peuvent être octroyé 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.

« **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 ou par voie d'appel d'offres.

« **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 Carignan.

« **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 du soumissionnaire, du devis ou cahier des charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, du présent règlement 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 qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence et 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.

« **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.

« **Région** » : De la Montérégie 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, le maire, les conseillers municipaux, le personnel de la Ville et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (RLRQ, c. R-9.3).

« **Ville** » : La Ville de Carignan.

### **3. APPLICATION**

#### **3.1 Types de contrats visés**

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

#### **3.2 Personne responsable de l'application du règlement**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 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 du présent règlement 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 poser les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est conformément appliqué.

## **4. PORTÉE DU RÈGLEMENT**

### **4.1 Portée à l'égard de la Ville**

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles de sanctions prévues à la section 9 du présent règlement.

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

À défaut par ces derniers à se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2 du présent règlement.

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

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

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3 du présent règlement.

### **4.4 Responsable**

Le directeur général est responsable de la gestion et de l'application du règlement.

## **II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

## **5. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL**

### **5.1 Attestation de prise de connaissance du règlement**

Dès son entrée en vigueur, la Ville remet une copie du règlement de gestion contractuelle à ses dirigeants et gestionnaires et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance.

## **5.2 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, de la 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.

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

### **5.3.1 Normes d'éthiques 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 le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels directs et indirects;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une 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 au présent règlement de gestion contractuelle, 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 du présent règlement et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 9 du présent règlement.

### **5.3.2 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels**

Tous les contrats inférieurs à 50 000 \$ (incluant les taxes) peuvent être octroyés de gré à gré.

Tous les contrats, d'une valeur d'au moins 50 000 \$ (incluant les taxes), mais inférieurs au seuil obligeant à l'appel d'offres public, doivent faire l'objet d'une mise en concurrence, à l'exception des contrats ayant obtenu une autorisation écrite du directeur général, pour l'octroi de gré à gré. Cette autorisation doit être documentée et jointe à la proposition présentée au conseil, pour adoption par le Conseil.

#### **5.3.2.1 Achats locaux**

En vertu de sa politique d'achat locale, dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 5 000 \$ (taxes incluses), les titulaires d'une charge publique peuvent octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville.

### **5.3.3 Rotation des fournisseurs**

Pour les contrats de gré à gré d'au moins 25 000 \$ (incluant les taxes), mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, les titulaires d'une charge publique doivent tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque les prix et la qualité sont équivalents.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la

dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la ville doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Ville de Carignan, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés au présent article sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

#### **5.3.4 Liste des fournisseurs**

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les titulaires d'une charge publique peuvent consulter la liste des fournisseurs du système comptable de la ville, le portail des fournisseurs d'accès cité ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.

#### **5.3.5 Reddition de compte**

Le titulaire de charge publique doit maintenir à jour la liste des contrats de gré à gré qu'il a autorisé.

### **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 un engagement de confidentialité prévu à l'annexe II du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 9.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'engagement 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.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du conseil municipal en vue de l'octroi du contrat.

#### **5.4.3 Mise à la disposition des documents d'appels d'offres**

La Ville, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la publication de ses documents d'appel d'offres pour les contrats d'une valeur supérieur au seuil obligeant à l'appel d'offres, dans le journal *Constructo* et 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* (RLRQ, c. C-65.1).

## **6. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **6.1 Le comité de sélection pour l'analyse des offres pour services professionnels**

#### **6.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels.**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité, le conseil municipal a adopté le règlement numéro 433-A de délégation de pouvoir en matière d'adjudication de contrats relatifs à la fourniture de services professionnels, déléguant au directeur général 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.

En vertu dudit règlement, le directeur général de la Ville désigne les membres du comité de sélection à partir de la liste d'éligibilité des gestionnaires municipaux et/ou membres externes à la Ville, établie par résolution du conseil municipal.

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

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, chargés de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général désigne le greffier ou son adjointe administrative à titre de secrétaire du comité de sélection.

#### **6.1.3 Nomination du comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels**

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général désigne le secrétaire du comité de sélection et trois (3) membres évaluateurs, dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres, à partir de la liste d'éligibilité mentionnée à l'article 6.1.1. À cette fin, le directeur général peut nommer comme membre du comité, une personne experte externe à la Ville.

#### **6.1.4 Rôle et responsabilités du secrétaire de comité**

Le secrétaire du comité est responsable de :

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et dates stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire pour animer les travaux du comité de sélection lors de la rencontre préliminaire et lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la fiche de cheminement des recommandations à soumettre au directeur général pour acceptation par résolution du conseil municipal.

#### **6.1.5 Formation obligatoire aux membres**

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

### **6.1.6 Déclaration solennelle des membres externes à la Ville siégeant sur le comité de sélection**

Les membres externes à la Ville siégeant sur le comité de sélection doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'annexe III du présent règlement. Cette déclaration prévoit notamment que les membres externes 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. Aux termes de cette déclaration, les membres externes du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres.

Lesdits membres 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.

### **6.1.7 Protection de l'identité des membres**

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

### **6.1.8 Processus d'évaluation effectué par les membres**

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

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

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

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

### **6.2.1 Confidentialité et discrétion**

Les employés et dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appels d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après les dits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissances 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**

Tout employé et dirigeant municipal ont la responsabilité de respecter le présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leurs sont imposées par le présent règlement.

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

Tout membre d'un Conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville qui a connaissance ou auquel l'on porte à son attention une pratique suspecte, 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 directeur général.

### **6.2.4 Déclaration d'intérêts**

Les employés et dirigeants municipaux doivent déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 du présent règlement. Cette déclaration doit être remise au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville. Elle doit prendre la forme de celle prévue au point numéro 1 de l'annexe IV du présent règlement.

## **6.3 Obligations des soumissionnaires**

### **6.3.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe V) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiquer 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

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

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe V) 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* (RLRQ, T-11.011), 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'intérêts**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe V) 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, s'il est l'adjudicataire du contrat, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

#### **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 V du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration devant témoin doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

#### **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 d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (Annexe V) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est 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 du présent règlement, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités



de lobbying celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*.

#### **6.3.6 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

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

### **6.4 Transmission d'information aux soumissionnaires**

#### **6.4.1 Responsable de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque procédure d'appel d'offres, c'est le responsable du projet désigné dans l'appel d'offres qui peut 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(x) responsable(s) désigné(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

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

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

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

#### **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 ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le directeur du service concerné émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de

documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le 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, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de 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 coûts et 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 considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par la Ville.

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

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ces 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 directeur général. 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, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires pour le cas échéant, que soient apportés les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect du présent règlement de gestion contractuelle. Lorsque le directeur général le juge nécessaire, il transmet ses recommandations au conseil municipal et si besoin est, aux autorités compétentes du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou en matière de crimes et d'entraves à la libre concurrence.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que le directeur général en a fait et les mesures qu'il a prises pour y donner suite ou s'il juge que le directeur général 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 Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entraves à la libre concurrence.

### **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**

Sauf exception prévu à l'article 7.1.3, 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 résolution l'autorisant par le conseil municipal.

#### **7.1.2 Éléments devant justifier la modification**

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

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**

Malgré ce qui précède, pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 50 000 \$ 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 doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

## **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.

## **8. OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX PAR UN SOUMISSIONNAIRE ANCIEN, ACTUEL OU ÉVENTUEL**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou futur de retenir les services ou d'engager un dirigeant ou un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Ville en vertu duquel un contrat lui a été octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin dudit contrat. Cette interdiction vise à empêcher un dirigeant ou un employé de favoriser ou paraître 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 de ses employés travaillait auparavant pour la Ville. Cette obligation fait partie intégrante de tous les documents d'appels d'offres de la Ville et s'impose aux soumissionnaires.

## **IV. DISPOSITIONS FINALES**

### **9. SANCTIONS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT**

#### **9.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

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

#### **9.2 Sanctions pour le mandataire et consultant**

Le mandataire et consultant qui contreviennent au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peuvent se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier des

fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation.

### **9.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement 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.

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

### **9.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

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

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

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Patrick Marquès  
Maire

---

Vincent Tanguay  
Directeur général et greffier par intérim

#### **CERTIFICAT D'AUTORISATION**

*Avis de motion et dépôt du projet de règlement :*

17 janvier 2024

*Adoption du règlement :*

7 février 2024

*Avis public/certificat de publication de l'entrée en vigueur :*

12 février 2024

## ANNEXE I – Formulaire pour contrat sans recherche de prix ou mise en concurrence

(À compléter et joindre au bon de commande)

1. Indiquez l'identité et les qualifications de la personne ayant effectué ou non des recherches pour conclure qu'il n'y a qu'un seul soumissionnaire potentiel au Canada ou au Québec

2. Décrivez les recherches effectuées ou preuve de démarche relative à la rotation des fournisseurs  
(Les renseignements et la documentation recueillis doivent être consignés par écrit et conservés) :

3. Est-ce qu'il y a un produit ou service comparable ou équivalent qui pourrait satisfaire aux besoins de la Ville?

4. Le gestionnaire ayant effectué les vérifications quant à l'exclusivité du fournisseur doit compléter et signer la déclaration suivante :

Le contrat confirmé par le bon de commande # \_\_\_\_\_

Octroyé à la firme : (nom de l'entreprise) \_\_\_\_\_

N'as pas fait l'objet de mise en concurrence et/ou est la seule entreprise qui est en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services décrits auquel est jointe la présente annexe.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE II – Engagement de confidentialité des mandataires  
et/ou consultants**

.....  
.....  
.....

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

**PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de son règlement de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le \_\_\_\_ novembre 2018, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

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

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

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

CONSIDÉRANT que le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit.

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

## **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.

### **1.00 OBJET**

#### **1.01 Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

#### **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 le présent Engagement.

### **2.00 CONSIDÉRATION**

#### **2.01 Obligation de confidentialité**

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

- a) Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent engagement 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 protégée et non divulguée par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle.

## **2.03 Remise des éléments d'information confidentielle**

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

- a) Remettre à sa demande à la VILLE, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession;
- b) Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

## **3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, 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 le présent Engagement et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE.

#### **4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE**

Le présent engagement 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 du présent Engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**SIGNÉ EN \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) EXEMPLAIRES,  
EN LA VILLE DE CARIGNAN, PROVINCE DE QUÉBEC,  
EN DATE DU \_\_\_\_\_.**

---

Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT

### ANNEXE III – Déclaration d'un membre externe à la Ville siégeant sur le comité de sélection

Je soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE :

pour :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la VILLE)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après appelé l' « appel d'offres ») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que défini dans le règlement 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* (RLRQ, c. C-19) et du règlement 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) J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la VILLE dans le cadre de l'appel d'offres;
- 6) 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 mettre fin à mon mandat.

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

Assermenté(e) devant moi \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour  
le district de \_\_\_\_\_

## ANNEXE IV – Déclaration d'intérêt de la Ville, de l'employé et du dirigeant

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, en ma qualité de \_\_\_\_\_ de la Ville de Carignan, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) J'ai pris connaissance du règlement de gestion contractuelle de la Ville de Carignan et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du règlement de gestion contractuelle si les déclarations contenues 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 portées 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 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'intérêts ;
  - 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'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_  
(Date)

## ANNEXE V – 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 ») de la Ville de Carignan  
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 »]) No entreprise du Québec (NEQ)

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

- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b) ci-dessus.

- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 8 b);
- 11) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 12) déclaration concernant les activités de lobbysme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres public.

**Le soumissionnaire déclare (cochez 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 lobbysme et l'éthique en matière de lobbysme (RLRQ, 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 lobbysme et l'éthique en matière de lobbysme* (RLRQ, c. T-11-011);

---

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

---

(Titre)

---

(Date)

---

(Témoin)