



Ville de ***PINCOURT***

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Décembre 2010

Nicole Drouin, greffière



## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 - OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	1
1.1 Objectifs .....	1
1.2 Définitions .....	2
1.3 Application .....	2
<b>SECTION 2 - TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES À L'APPLICATION DE CHACUNE</b> .....	3
2.1 Mesures contre l'influence .....	3
2.1.1 Responsable en octroi de contrat .....	3
2.1.2 Affirmation solennelle par les soumissionnaires .....	3
2.1.3 Formation des membres du comité de sélection .....	3
2.2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres .....	3
2.2.1 Normes de confidentialité .....	4
2.2.2 Conformité administrative des soumissions .....	4
2.2.3 Renseignements concernant un appel d'offres .....	4
2.3 Mesures visant à assurer le respect de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i> et du <i>Code de déontologie des lobbyistes</i> adopté en vertu de cette loi .....	5
2.3.1 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes .....	5
2.3.2 Obligation de divulguer son enregistrement .....	5
2.3.3 Formation .....	5
2.4 Mesures contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption .....	5
2.4.1 Droit de non attribution .....	6
2.4.2 Retrait de soumissions .....	6
2.4.3 Impartialité du processus .....	6
2.4.4 Visites et rencontres d'information .....	6



<b>2.5</b>	<b>Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêt ....</b>	<b>6</b>
2.5.1	Constitution des comités de sélection .....	6
2.5.2	Formation des membres des comités de sélection .....	7
2.5.3	Engagement solennel du comité de sélection .....	7
2.5.4	Système de pondération et d'évaluation des offres .....	7
<b>2.6</b>	<b>Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion des contrats qui en résulte .....</b>	<b>7</b>
2.6.1	Communication des soumissionnaires .....	7
2.6.2	Sous-traitance .....	7
2.6.3	Consultants professionnels externes .....	7
2.6.4	Engagements et déclarations .....	8
<b>2.7</b>	<b>Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat .....</b>	<b>8</b>
2.7.1	Dépassement des coûts – Modification des contrats .....	8
2.7.2	Cas de force majeure .....	8
<b>SECTION 3 - DISPOSITION FINALE .....</b>		<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Entrée en vigueur .....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE I – Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants .....</b>		<b>10</b>
<b>ANNEXE II – SECTION 1 - Déclaration d'un membre du comité de sélection et du secrétaire du comité.....</b>		<b>14</b>
<b>ANNEXE II – SECTION 2 - Déclaration d'un membre du comité de sélection et du secrétaire du comité.....</b>		<b>16</b>
<b>ANNEXE III – Déclaration du soumissionnaire .....</b>		<b>17</b>



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

### SECTION 1

#### OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

##### 1.1 Objectifs

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Par la présente politique, la Ville de Pincourt désire instaurer des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, à savoir :

- ◆ Visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- ◆ Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- ◆ 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;
- ◆ Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- ◆ Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- ◆ Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- ◆ Visant à encadrer la prise de toute décision ayant 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.

## 1.2 Définitions

Dans la présente politique, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :

- « **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 des 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* suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin;
- « **Contrat** » :
  - a) dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus, notamment l'avis d'appel d'offres, le cahier des instructions aux soumissionnaires, le cahier des articles généraux, le cahier des articles particuliers, le devis technique, etc.;
  - b) dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande;
- « **Ville** » : la Ville de Pincourt et tout représentant autorisé.

## 1.3 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.



## **SECTION 2**

### **TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES À L'APPLICATION DE CHACUNE**

#### **2.1 Mesures contre l'influence**

Les mesures ci-dessous visent à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission :

##### **2.1.1 Responsable en octroi de contrat**

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres;

##### **2.1.2 Affirmation solennelle par les soumissionnaires**

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission . À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.

##### **2.1.3 Formation des membres du comité de sélection**

Au besoin, la Ville verra à offrir une formation relative au processus d'adjudication de contrat aux membres du comité de sélection et leurs secrétaires.

#### **2.2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

Les mesures ci-dessous favorisent le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres :



### 2.2.1 Normes de confidentialité

Les employés et élus municipaux 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 et le nombre des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

### 2.2.2 Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être entre les mains du greffier avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature.

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences et permis pertinents;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres

De plus, le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

### 2.2.3 Renseignements concernant un appel d'offres

Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels. Ainsi, toute réponse à une question d'un éventuel soumissionnaire est fournie, anonymement et par écrit, à toutes les autres personnes ayant obtenu les documents d'appel d'offres.



## **2.3 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**

### **2.3.1 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment 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.

### **2.3.2 Obligation de divulguer son enregistrement**

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer son inscription au registre visé par la loi et produire une déclaration écrite déposée avec sa soumission, dans laquelle il affirme solennellement que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

### **2.3.3 Formation**

La Ville s'engage à fournir aux élus, aux membres de leur personnel et aux employés susceptibles de faire l'objet de communications d'influence, des informations disponibles et accessibles visant l'encadrement du lobbyisme.

## **2.4 Mesures contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption**

Les mesures ci-dessous ont pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption :



#### **2.4.1 Droit de non attribution**

Le document d'appel d'offres devra prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché ou que l'estimation faite par la Ville ou si les soumissions soumises sont manifestement trop basses ou déraisonnables, la Ville se réserve alors le droit de ne retenir aucune des soumissions.

#### **2.4.2 Retrait de soumissions**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après son ouverture.

#### **2.4.3 Impartialité du processus**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres il est strictement interdit tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat. Toute entrave à cette règle entraîne automatiquement le rejet pur et simple de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

#### **2.4.4 Visites et rencontres d'information**

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l'existant de même que des modifications projetées.

S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le responsable en octroi de contrat est la personne autorisée à représenter la Ville. S'il advenait qu'une modification des exigences du devis soit nécessaire, elle sera présentée par le responsable en octroi de contrat sous forme d'addenda.

### **2.5 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêt**

#### **2.5.1 Constitution des comités de sélection**

Le conseil municipal s'engage, par le biais de l'adoption d'un règlement, à déléguer au directeur général de la Ville le pouvoir de former un comité de sélection.



### **2.5.2 Formation des membres des comités de sélection**

La Ville s'engage à fournir une formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus d'adjudication des contrats municipaux.

### **2.5.3 Engagement solennel du comité de sélection**

Les membres d'un comité de sélection doivent remplir un engagement solennel à l'effet de juger les offres avec impartialité et éthique.

### **2.5.4 Système de pondération et d'évaluation des offres**

Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, sont décrits et pondérés à l'avance et publié dans les documents d'appel d'offres.

## **2.6 Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion des contrats qui en résulte**

### **2.6.1 Communication des soumissionnaires**

Tout soumissionnaire doit produire, avec sa soumission, une déclaration relative aux communications tenues avec des concurrents dans la présentation de leurs soumissions. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.

### **2.6.2 Sous-traitance**

Tout soumissionnaire doit produire, avec sa soumission, une déclaration relative à son intention de sous-traiter et aux noms des sous-traitants, le cas échéant, de façon à limiter toute collusion possible.

### **2.6.3 Consultants professionnels externes**

Dans le cas d'utilisation de consultants professionnels externes, des engagements de confidentialité sont signés. De plus, les contrats incluent une clause de limitation



relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de la seule exécution du contrat.

#### **2.6.4 Engagements et déclarations**

Tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres, des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.

### **2.7 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

#### **2.7.1 Dépassement des coûts – Modification des contrats**

En cas d'imprévu et s'il est nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- tout dépassement de moins de 5 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet;
- tout dépassement de plus de 5 000 \$ mais de moins de 15 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- tout dépassement de plus de 15 000 \$ mais n'excédant pas 10% de la valeur totale du contrat adjugé doit être autorisé par résolution du conseil municipal;

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

#### **2.7.2 Cas de force majeure**

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectués de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général, ou, en son absence, un officier désigné



dans l'organisation de sécurité civile municipale selon l'organigramme déposé, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Dans ce cas, le directeur général, ou l'officier désigné, doit faire un rapport motivé au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus pour cas de force majeure, seul le maire, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit.

### SECTION 3

#### DISPOSITION FINALE

##### 3.1 Entrée en vigueur

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

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 14 DÉCEMBRE 2010.

(s) Yvan Cardinal  
\_\_\_\_\_  
M. Yvan Cardinal, maire

(s) Nicole Drouin  
\_\_\_\_\_  
M<sup>me</sup> Nicole Drouin, greffière



## A N N E X E I

### Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

**ENTRE :** LA VILLE DE PINCOURT (ci-après appelée « Ville »)

**ET :** .....  
.....  
.....  
(ci-après appelé(e) « Mandataire » OU « Consultant »)

ci-après appelés collectivement « les Parties »

### PRÉAMBULE

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

CONSIDÉRANT qu'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 au type de mandat) pour :

---

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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;



CONSIDÉRANT que le Mandataire ou Consultant désire confirmer son engagement par écrit;

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

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

## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

## **2. OBJET**

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

### **2.02 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.

## **3. CONSIDÉRATION**

### **3.01 Obligation de confidentialité**

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

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;



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

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

L'obligation de confidentialité du Mandataire ou Consultant demeure en vigueur :

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

### **3.03 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.

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

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 de la liste des fournisseurs de la Ville pour une période maximale de cinq (5) ans;
- d) être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle.

## 5. 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 deux (2) exemplaires en la Ville de Pincourt,  
en date du \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
POUR LE MANDATAIRE OU CONSULTANT

\_\_\_\_\_  
DIRECTEUR GÉNÉRAL POUR LA VILLE



## A N N E X E II

### Déclaration d'un membre du comité de sélection et du secrétaire du comité

#### SECTION 1

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection (ou secrétaire du comité) dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville ou, en son absence, par la greffière, pour :

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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 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 politique de gestion contractuelle et 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; (pour les membres du comité seulement)
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; (pour les membres du comité seulement)
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'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.

Signature des **membres** du comité de sélection

Noms en lettres moulées

Signatures

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature du **secrétaire** du comité de sélection

---

---

Signé à Pincourt, ce \_\_\_\_\_



## ANNEXE II

### Déclaration d'un membre du comité de sélection et du secrétaire du 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)

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 Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres pour :

---

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

Oui	Non	Nom du soumissionnaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

Signé à Pincourt, ce \_\_\_\_\_



## A N N E X E III

### Déclaration du soumissionnaire

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

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du 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 et rejetée en cas de défaut de produire solennellement la présente déclaration du soumissionnaire;
- 3) je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 4) 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;
- 5) 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 ci-après tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des



concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements

---

---

---

---

- 6) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 5 (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 5 (b) ci-dessus;
- 7) le soumissionnaire déclare de plus qu'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 5 (b) ci-dessus;
- 8) le soumissionnaire déclare que les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 5 (b);
- 9) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite 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;



10) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il n'a, en aucun moment, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Ville pour quelque motif que ce soit;
- (b) qu'il a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Ville qui suivent :

---

---

---

et ce, pour les motifs suivants :

---

---

---

11) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., 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 lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011);

12) le soumissionnaire déclare qu'il a l'intention de sous-traiter avec les sous-traitants qui suivent :

---

---

---

---



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

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

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

14) le soumissionnaire déclare que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic, d'influence ou de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée  
par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
Ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

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