

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE
VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE**

RÈGLEMENT NO 1229 N.S.

Règlement établissant une politique de gestion contractuelle.

ATTENDU les nouvelles dispositions contenues à la législation du Gouvernement du Québec à l'égard du processus d'adjudication des contrats dans le milieu municipal;

CONSIDÉRANT QUE ces nouveaux paramètres encadreront dorénavant la mécanique d'adjudication des contrats municipaux afin de favoriser l'équité, la mise en concurrence et la transparence;

ATTENDU QUE la présente politique a été soumise à l'analyse et acceptée des membres du conseil municipal et du personnel de direction de la fonction publique de la Ville de Sainte-Thérèse;

ATTENDU QUE cette politique de gestion contractuelle sera diffusée le plus largement possible afin que ses acteurs soient informés et sensibilisés à l'égard de sa portée, de ses conséquences et de ses objectifs fondamentaux;

VU l'avis de présentation du présent règlement donné par Monsieur le Conseiller Luc Vézina lors de la séance du 1^{er} novembre 2010 sous le numéro 2010-534;

EN CONSÉQUENCE, à une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse, tenue le 6 décembre 2010 à laquelle sont présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Louis Lauzon, Normand Toupin, Denise Perreault Théberge, Michel Milette, Luc Vézina, Vincent Arseneau, Marie-Andrée Petelle et Patrick Morin, formant quorum et siégeant sous la présidence de son Honneur Madame la Mairesse Sylvie Surprenant, sur proposition de Monsieur le Conseiller Luc Vézina appuyée par Monsieur le Conseiller Louis Lauzon, que le conseil municipal décrète ce qui suit:

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : OBJECTIF DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

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

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

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

ARTICLE 2 : DÉFINITION DES TERMES

ACHAT

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

ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer un contrat par la Ville.

APPEL D'OFFRES

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

BON DE COMMANDE

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

CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse.

CONTRAT

Dans un contexte d'appel d'offres : l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, de la formule de soumission, du bordereau des quantités et des prix unitaires, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, 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.

DÉPASSEMENT DE COÛT

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

ESTIMATION DU PRIX DU CONTRAT

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

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

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.

MAMROT

Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Organisation du territoire.

SOUSSION

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

SOUSSIONNAIRE

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

VILLE

La Ville de Sainte-Thérèse.

ARTICLE 3 : APPLICATION

3.1 Types de contrats visés :

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

3.2 Personne chargée de contrôler son application :

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le (la) directeur(trice) général(e) est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 4 : PORTÉE DE LA POLITIQUE

4.1 Portée à l'égard de la Ville, dirigeants et employés :

La présente politique lie les membres du conseil municipal, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus en tout temps de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10.

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

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

À défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10.

4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires :

La présente politique fait partie intégrante de tout appel d'offres, auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10.

4.4 Portée à l'égard des citoyens :

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au (à la) directeur(trice) général(e) de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique.

ARTICLE 5 : NORMES D'ÉTHIQUE APPLICABLES ET LOBBYISME

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite.
- n'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque, y compris eux-mêmes, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit leur valeur, en échange d'une décision qu'ils doivent prendre, qui soient susceptibles d'influer sur leur indépendance de jugement ou risquant de compromettre leur intégrité.

5.2 Lobbyisme

5.2.1 Activités de lobbyisme

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 interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment sa 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 l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

5.2.2 Définition de "*Titulaire d'une charge publique*"

Pour l'application de cette loi et du présent article, est considéré comme "*titulaire d'une charge publique*" les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des Municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique :

- l'ancien(ne) maire(esse) de la Ville qui effectue des activités de lobbyisme et ce, pour une période de deux (2) ans à compter de la fin de son mandat;
- le (la) directeur(trice) général(e) et le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e), dans les mêmes circonstances et ce, pour un (1) an à compter de leur départ définitif de la Ville.

5.2.3 Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
- les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

5.2.4 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 signaler à la Direction des services juridiques de la Ville son inscription au registre visé par la loi. 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.

5.2.5 Inéligibilité

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres :

- un(e) maire(esse) de la Ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux (2) ans;
- un(e) conseiller(ère) municipal(e), un directeur(trice) général(e) et un(e) directeur(trice) général(e) adjoint(e) de la Ville ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une (1) année.

TITRE II : ENCADREMENT DU PROCESSUS D'OCTROI

ARTICLE 6 : OCTROI DES CONTRATS

6.1 Mise en concurrence des fournisseurs potentiels :

Lors de l'octroi d'un contrat ou d'un achat de gré à gré, la Ville vise à retenir les propositions les plus avantageuses pour son administration.

6.2 Transparence lors de la préparation d'un 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 cette fin, ce mandataire ou ce consultant doit, avant d'entreprendre son mandat, compléter, signer et remettre à la Ville l'entente de confidentialité déposée à l'annexe IV de la présente politique.

6.3 Division des contrats :

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la LCV soit dans les cas où cette division est justifiée par les motifs de saine administration.

6.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres :

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, le conseil municipal délègue au (à la) directeur(rice) général(e) le pouvoir de procéder, après en avoir fait rapport au conseil municipal, à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. Cette délégation de pouvoir débute le 1^{er} janvier 2011.

Le règles de fonctionnement des comités de sélection ainsi formés sont édictées à l'annexe I de la présente politique et en font partie intégrante comme si elles étaient ici au long reproduites.

Le conseil municipal procède, tel que prévu à la législation en vigueur, à l'approbation des grilles de pondération des appels d'offres retenant ce processus d'adjudication.

6.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres :

La Ville, dès le 1^{er} avril 2011, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65-1). Ce site internet est www.seao.ca.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appel d'offres sont vendus par la Ville aux soumissionnaires.

6.6 Divulgence interdite :

Il est interdit à quiconque de 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 d'un document auquel elle renvoie.

6.7 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 III) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

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

ARTICLE 7 : VISITE DE CHANTIER

- 7.1 La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appels d'offres. Ces visites sont autorisées par le (la) directeur(rice) général(e) seulement. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preuves de documents d'appels d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle ou à l'aide du support d'information offrant une visite virtuelle (ex.: vidéo, DVD, etc.).

TITRE III : ENCADREMENT DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

ARTICLE 8 : ATTRIBUTION DE CONTRATS

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

8.2 Retrait d'une soumission après l'ouverture :

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

8.3 Gestion des plaintes :

La Ville délègue la responsabilité de la gestion des plaintes au (à la) directeur(rice) général(e) de la Ville. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil, des dirigeants et employés municipaux, que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Pour ce faire, le (la) directeur(rice) général(e) peut soumettre toutes plaintes de pratique suspecte ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du MAMROT. Les entités impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 9 : GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

9.1 Modifications apportées au contrat initial :

Lorsqu'il est nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- b) la modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle, et la modification, l'exception;
- c) pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre au (à la) directeur(rice) général(e) qui, lui (elle), dépose au conseil municipal une recommandation qui, si elle est acceptée, fait l'objet d'une résolution d'approbation par le conseil municipal.

TITRE IV : DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES

ARTICLE 10 : SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

10.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé :

La présente politique fait partie de tout contrat de travail liant la Ville à ses dirigeants ou ses employés. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions.

10.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire ou consultant:

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

10.3 Sanctions pour le soumissionnaire :

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

10.4 Sanctions pour le membre du Conseil :

Tout membre du Conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues aux législations en vigueur.

10.5 Sanctions pour le membre d'un comité de sélection:

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Ville.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le premier (1^{er}) janvier 2011.

ADOPTÉ À SAINTE-THÉRÈSE, le 6 décembre 2010.

LA MAIRESSE,

Sylvie Surprenant

LE GREFFIER,

Jean-Luc Berthiaume

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE
VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE**

RÈGLEMENT NO 1229 N.S.

ANNEXE "I"

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE SÉLECTION

1. Le comité de sélection

1.1 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, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le (la) directeur(rice) général(e) nomme un participant à titre de secrétaire du comité de sélection.

1.2 Nomination d'un comité de sélection

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

- le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

2. Le secrétaire de comité

2.1 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

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

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

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

3. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

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

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

4. Accès aux documents – divulgation des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle des compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le greffier :

- le pointage final attribué à leur offre;
- leur rang.

5. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun temps 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. Processus d'évaluation effectué par les membres du comité de sélection

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;
- transmettre les résultats signés de leurs travaux au secrétaire du comité qui à son tour les achemine au (à la) directeur(rice) général(e).

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE
VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE

RÈGLEMENT NO 1229 N.S.

ANNEXE "II"

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

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé(e) à cette charge par le (la) directeur(trice) général(e) 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 «l'appel d'offres») : ou «en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la LCV (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la VILLE» :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à 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];

.../2

- 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 déclarer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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

Assermenté devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 20 ____

Commissaire à l'assermentation pour le

district de _____

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE
VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE

RÈGLEMENT NO 1229 N.S.

ANNEXE "III"

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

_____ (Nom et numéro du projet de la soumission)

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

_____ (Nom de la ville)

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

Je déclare au nom de _____ que :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;

.../2

- 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-jointes, 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 présente appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

3/....

10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b);

11) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;

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

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

(b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suivants :

Pour les motifs suivants :

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

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., 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).

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

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

.../5

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

Prénom, nom et titre de la personne autorisée
par le soumissionnaire

Signature

Date

Assermenté devant moi à _____
ce _____^e jour de _____ 20 _____

Prénom et nom du commissaire à l'assermentation

Signature

Pour le district judiciaire de _____

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE
VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE

RÈGLEMENT NO 1229 N.S.

ANNEXE "IV"

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES
ET/OU CONSULTANTS

ENTRE : LA VILLE DE SAINTE-THÉRÈSE
6, rue de l'Église, C.P. 100
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 4H7

(ci-après appelé(e) "VILLE")

ET :

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")

(ci-après collectivement appelé(e) "LES PARTIES")

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 6 décembre 2010, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat de service 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;

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;

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

1. **OBJET**

Divulgarion 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.

Traitement de l'information confidentielle

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

2. **CONSIDÉRATION**

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. DURÉE DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

4. REMISE DES ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE

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

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

5. **SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la VILLE :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de 5 000 \$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente Entente.

6. **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 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 SAINTE-THÉRÈSE
EN DATE DU _____

DIRECTRICE GÉNÉRALE
Pour la VILLE

Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT