



Politique de gestion contractuelle

Ville de Beloeil

Division de l'approvisionnement

Révisée le 30 septembre 2013

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	4
2. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS.....	4
2.1 AVIS DE CHANGEMENT.....	4
2.2 CHARGÉ DE PROJET	4
2.3 COMITÉ DE SÉLECTION	5
2.4 COMMUNICATION D'INFLUENCE	5
2.5 CONTINGENCE.....	5
2.6 DÉPASSEMENT DE COÛT	5
2.7 TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE.....	5
3. PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	5
3.1 À L'ÉGARD DE LA VILLE.....	5
3.2 À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES, OU CONSULTANTS.....	5
3.3 À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
4. PRINCIPES DIRECTEURS	6
4.1 FORMATION AUX FONCTIONNAIRES OU EMPLOYÉS.....	6
4.2 ÉQUITÉ ET TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT	6
4.3 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS	6
4.4 DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE, DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION.....	6
4.5 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	6
5. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	7
5.1 LE COMITÉ DE SÉLECTION.....	7
5.1.1 <i>Nomination des membres du comité de sélection</i>	7
5.1.2 <i>Nomination et rôle du secrétaire du comité de sélection</i>	7
5.1.3 <i>Déclaration des membres et du secrétaire du comité</i>	7
5.1.4 <i>Protection de l'identité des membres</i>	8
5.2 OBLIGATIONS DES TITULAIRES D'UNE CHARGE PUBLIQUE, MANDATAIRES ET CONSULTANTS	8
5.2.1 <i>Confidentialité et discrétion absolue</i>	8
5.2.2 <i>Loyauté</i>	8
5.3 OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES	8
5.3.1 <i>Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence</i>	8
5.3.2 <i>Déclaration relative aux communications d'influence</i>	8
5.3.3 <i>Obligations relatives à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i>	9
5.3.4 <i>Déclaration d'intérêt</i>	9
5.3.5 <i>Avantage à un fonctionnaire, un employé, membre du conseil ou du comité de sélection</i>	10
5.4 PROCESSUS DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION	10
5.4.1 <i>Responsable de l'information aux soumissionnaires</i>	10
5.4.2 <i>Visite de chantier</i>	10
6. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	11
6.1 MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL.....	11
6.1.1 <i>Modification au contrat et disponibilité budgétaire</i>	11

6.1.1.1	<i>Avis de changement</i>	11
6.1.1.2	<i>Chantier de construction</i>	11
6.2	VARIATION DES QUANTITÉS UNITAIRES	11
6.2.1	<i>Contrat de construction</i>	11
6.2.2	<i>Contrat d'approvisionnement</i>	12
7.	GESTION DES PLAINTES	12
8.	SANCTIONS	12
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	12
	ANNEXE I ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES OU CONSULTANTS	13
	ANNEXE I ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES OU CONSULTANTS	15
	ANNEXE II DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION	17
	ANNEXE II DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ	18
	ANNEXE III DÉCLARATION D'UN TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE	19
	ANNEXE IV DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	20

1. Objectif de la politique

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

Elle constitue une politique instaurant notamment des mesures conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19, ci-après « LCV ») et visant à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

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

- a) Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'ait 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.
- b) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.
- c) Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi.
- d) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- e) Prévenir toute situation de conflit d'intérêts susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte.
- f) Encadrer toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

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

2. Définition des termes employés

Dans la présente politique, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'est employé qu'à titre générique dans le but d'alléger le texte.

2.1 Avis de changement

Demande écrite autorisée par le Chargé de projet, à l'Entrepreneur, décrivant les modifications requises. L'Entrepreneur doit présenter, par écrit, le coût de rajustement du contrat pour cette modification et l'impact sur l'échéancier des travaux.

2.2 Chargé de projet

Tout employé de la Ville, nommé par le Directeur d'un service requérant, responsable de l'exécution d'un contrat.

2.3 Comité de sélection

Le comité qui procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères de qualité définis dans les documents d'appel d'offres et préalablement approuvés par le conseil municipal, à l'aide d'une grille d'évaluation.

2.4 Communication d'influence

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un titulaire d'une charge publique, d'un mandataire ou d'un consultant, dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

2.5 Contingence

Montant alloué à même le contrat pour palier à des imprévus, conditionnel à l'approbation du chargé de projet.

2.6 Dépassement de coût

Tout coût supplémentaire au coût du contrat octroyé à un adjudicataire ou un fournisseur, excluant les contingences si applicable.

2.7 Titulaire d'une charge publique

Sont titulaires d'une charge publique les membres du conseil municipal, les employés de la Ville, ainsi que le personnel des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

3. Portée de la politique

3.1 À l'égard de la Ville

Les titulaires d'une charge publique ont l'obligation, en tout temps, de respecter la présente politique dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2 À l'égard des mandataires, adjudicataires, ou consultants

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

3.3 À l'égard des soumissionnaires

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

4. Principes directeurs

4.1 Formation aux fonctionnaires ou employés

La Ville s'engage à former les titulaires d'une charge publique exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux.

4.2 Équité et transparence lors de l'octroi d'un contrat

Tous les titulaires d'une charge publique, mandataires et consultants qui interviennent dans le processus contractuel doivent contribuer à maintenir une saine image de la Ville et développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal, notamment en respectant le *Règlement 1682-00-2012 - Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* de la ville de Beloeil.

4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Les mandataires et les consultants doivent, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations qui leur est divulguée, à l'exception des informations nécessaires et requises dans l'exécution de leur mandat.

À cet égard, les mandataires et les consultants doivent signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe I de la présente politique.

4.4 Dénonciation obligatoire d'une situation de non-respect de la politique, de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant, qui a connaissance d'une situation de non-respect de la présente politique, de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation, de corruption ou de pratique suspecte, doit obligatoirement le dénoncer au responsable de la gestion des plaintes.

4.5 Déclaration d'intérêts

Les titulaires d'une charge publique, mandataires et consultants, doivent, dès qu'ils sont susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, faire une déclaration écrite (annexe III) de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

5. Processus d'appel d'offres

5.1 Le comité de sélection

5.1.1 Nomination des membres du comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal a adopté le *Règlement # 1549-00-2007 déléguant le pouvoir de nommer les membres des comités de sélection pour l'évaluation des soumissions relatives à l'adjudication de contrats de fourniture de services professionnels*, déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi, et d'établir les principes directeurs. Les membres du conseil municipaux ne peuvent siéger sur un comité de sélection.

5.1.2 Nomination et rôle du secrétaire du comité de sélection

, Le chef de la Division de l'approvisionnement et contrôle financier des travaux publics, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection ou, en cas de défaut ou d'incapacité d'agir, le responsable de l'application de la présente politique nomme un remplaçant à titre de secrétaire. Le secrétaire est chargé de l'analyse de conformité des soumissions et d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement le comité et rédige le tableau comparatif des soumissions.

En tout temps, le secrétaire du comité de sélection doit prendre toutes les précautions appropriées pour garder le secret des délibérations et éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans un appel d'offres. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat de secrétaire d'un comité donné.

5.1.3 Déclaration des membres et du secrétaire du comité

Avant tout travail d'analyse des soumissions, les membres d'un comité de sélection et le secrétaire doivent remplir et fournir la déclaration 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 devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations. Les membres du comité et le secrétaire prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. Ils doivent par ailleurs déclarer, s'il y a lieu, les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre et déclarer qu'ils n'ont aucun lien familial ou autre, susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui ont déposé une offre.

À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leurs intérêts et à mettre fin à leur mandat.

5.1.4 Protection de l'identité des membres

En sus des membres du comité qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout titulaire d'une charge publique de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, et ce, jusqu'à l'adjudication du contrat.

5.2 Obligations des titulaires d'une charge publique, mandataires et consultants

5.2.1 Confidentialité et discrétion absolue

En sus des obligations de confidentialité qui leur incombent, les titulaires d'une charge publique, les mandataires et les consultants doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer tout renseignement permettant de connaître le nom ou le nombre de soumissionnaires potentiels ou avérés, tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes.

5.2.2 Loyauté

Tous les titulaires d'une charge publique, les mandataires et les consultants 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.

5.3 Obligations des soumissionnaires

5.3.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence

Dans le cadre d'un appel d'offres, lorsqu'un soumissionnaire dépose sa soumission à la Ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) dans laquelle il affirme 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 communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection ou tout titulaire d'une charge publique impliqué dans le dossier, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a préparé sa soumission sans corruption, sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, 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 date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

5.3.2 Déclaration relative aux communications d'influence

Dans le cadre d'un appel d'offres, lorsqu'un soumissionnaire dépose sa soumission à la Ville, il doit déposer une déclaration (Annexe IV), dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence ont été faites conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

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

Si le soumissionnaire fait des communications d'influence, entre le dépôt d'une soumission et l'adjudication du contrat, pour l'obtention de celui-ci, il s'engage à ce qu'elles le soient conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

5.3.3 Obligations relatives à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme

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, mandataire ou consultant, notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision, autrement que dans le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (Annexe IV) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

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

5.3.4 Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt de sa soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe IV) indiquant s'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie ou non un soumissionnaire.

5.3.5 Avantage à un fonctionnaire, un employé, membre du conseil ou du comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un titulaire d'une charge publique qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.4 Processus de communication de l'information

5.4.1 Responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque appel d'offres, la Ville doit nommer un responsable pour répondre aux questions techniques des soumissionnaires durant le processus d'appel d'offres. Cette personne pourra être un employé de la Ville ou un mandataire de la Ville.

La Ville nommera également un employé de la Ville pour effectuer le suivi administratif de l'appel d'offres. Une même personne pourra être responsable de l'information technique et administrative.

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 aux responsables désignés de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil ou à tout employé de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à un appel d'offres, autrement qu'en référant le demandeur au responsable de l'information aux soumissionnaires.

Si un addenda est requis, le responsable de l'information doit préparer un addenda qui sera publié sur SEAO ou transmis aux soumissionnaires invités, par l'employé de la Ville responsable du suivi administratif de l'appel d'offres.

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

5.4.2 Visite de chantier

La Ville limite la tenue de visite de chantier aux projets qui peuvent difficilement être décrits de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec le responsable de l'appel d'offres, ces visites s'effectuant sur une base individuelle et volontaire.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour effectuer les visites de chantier. Toutefois, à sa demande, toute personne peut être celle désignée pour de telles visites.

Suivant la visite de chantier, les soumissionnaires potentiels doivent soumettre, par écrit, leurs questions au responsable de l'information aux soumissionnaires, qui émettra, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6. Gestion de l'exécution du contrat

6.1 Modifications apportées au contrat initial

6.1.1 Modification au contrat et disponibilité budgétaire

Une modification au contrat ne sera accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. L'ensemble des modifications (incluant les contingences) ne peut dépasser 10 % de la valeur du contrat initial, sans recevoir l'approbation du conseil municipal.

Avant d'accepter tout avis de changement, le gestionnaire responsable du projet doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

6.1.1.1 Avis de changement

Tout avis de changement doit faire l'objet d'une demande écrite, dans laquelle la modification au contrat est expliquée et approuvée par le représentant de la Ville responsable de l'exécution du contrat, le professionnel s'il y a lieu, et l'Entrepreneur. Cet avis de changement doit indiquer l'impact sur les coûts ainsi que sur l'échéancier.

L'autorisation des avis de changement est fait par un intervenant détenant l'autorité légale ou par délégation, conformément au « *Règlement 1639-00-2010 déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville* » en vigueur, d'engager des dépenses au nom de la Ville

6.1.1.2 Chantier de construction

Afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le Directeur responsable de la réalisation du projet peut autoriser un avis de changement auprès de l'Entrepreneur. Si la valeur de l'avis est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le responsable du projet doit faire autoriser la dépense par la Direction générale, avant de transmettre l'acceptation de l'avis de changement à l'entrepreneur.

Par la suite, le responsable du projet doit s'assurer de recevoir l'approbation du gestionnaire ou du conseil municipal, conformément au « *Règlement 1639-00-2010 déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville* » en vigueur.

6.2 Variation des quantités unitaires

6.2.1 Contrat de construction

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation de ces quantités ne constitue pas un avis de changement, dans la mesure où cette variation est inférieure à 10 %.

6.2.2 Contrat d'approvisionnement

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des cinq dernières années, la variation des quantités estimées ne constitue pas un avis de changement.

7. Gestion des plaintes

La Ville délègue la gestion des plaintes à la Direction des finances. Son rôle consiste à recevoir les plaintes de toute personne au sujet du non-respect de la présente politique. En cas de conflit d'intérêts, cette obligation est déléguée à la Direction générale.

De concert avec la Direction des Services juridiques, la Direction des finances voit au traitement desdites plaintes et fait des recommandations à la Direction générale qui en avise le conseil. En cas de conflit d'intérêts, le responsable des plaintes peut soumettre ses recommandations au maire ou au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

8. Sanctions

Toute contravention à la présente politique est passible de sanctions, notamment :

- a) Pour le dirigeant ou l'employé : sanctions disciplinaires.
- b) Pour le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant : en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liants à la Ville, d'une résiliation unilatérale du contrat.
- c) Pour le soumissionnaire : le rejet de sa soumission.
- d) Pour le membre du conseil : les sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment aux sanctions prévues dans la Loi sur les cités et villes.

9. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique remplace la politique de gestion contractuelle en vigueur à compter du jour de son adoption par le conseil municipal, le 30 septembre 2013.

ANNEXE I

Engagement de confidentialité des mandataires ou consultants

DANS LE CADRE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

IDENTIFICATION DU MANDATAIRE OU CONSULTANT

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle en vigueur, la VILLE doit, 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, de l'assister dans le cadre de ce processus, de la gestion du contrat 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 cet engagement prévaut pour le MANDATAIRE ou le CONSULTANT et ses employés;

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT a la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'engagement dans le présent document;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT S'ENGAGE À CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

2. CONSIDÉRATION

2.1 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, à l'exception de ce qui est requis pour l'exécution du mandat;

- 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 l'exécution du mandat et pour les fins qui y sont mentionnées;
- d) ne pas divulguer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de l'appel d'offres, d'un document auquel il fait référence ou d'un document additionnel qui y est lié;
- e) respecter toutes et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

2.2 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. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

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 contenant ces informations;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE.

4 DÉCLARATION

Je suis autorisé par le MANDATAIRE ou le CONSULTANT à signer la présente déclaration.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat (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 le _____, à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) et fonction du représentant autorisé

Signature : _____

ANNEXE I

Engagement de confidentialité des mandataires ou consultants

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

IDENTIFICATION DU MANDATAIRE OU CONSULTANT

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi sur les cités et villes et de sa politique de gestion contractuelle en vigueur, la VILLE doit, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE prévoit octroyer des contrats de service (ou autre type de contrat) au MANDATAIRE ou au CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres, de l'assister dans le cadre de ce processus, de la gestion du contrat ou autre type de mandat;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de ces contrats exécutés 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 cet engagement prévaut pour le MANDATAIRE ou le CONSULTANT et ses employés;

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT a la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de ces contrats;

CONSIDÉRANT QUE cet engagement prévaut pour tous les contrats de gré à gré qui seront octroyés au MANDATAIRE ou au CONSULTANT

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT S'ENGAGE À CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

2. CONSIDÉRATION

2.1 Obligation de confidentialité

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

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle, à l'exception de ce qui est requis pour l'exécution du mandat;
- 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 de l'exécution du mandat et pour les fins qui y sont mentionnées;
- d) dans le cadre d'un appel d'offres pour la Ville, ne pas divulguer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de l'appel d'offres, d'un document auquel il fait référence ou d'un document additionnel qui y est lié.

2.2 Durée de l'obligation de confidentialité

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

- a) pendant toute la durée des contrats confiés par la VILLE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin de chaque 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 DÉCLARATION

Je suis autorisé par le MANDATAIRE ou le CONSULTANT à signer la présente déclaration.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

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 contenant ces informations;
- b) résiliation du ou des contrat(s) conclu(s) avec la VILLE.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la signature du présent Engagement.

Signé le _____, à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) et fonction du représentant autorisé

Signature : _____

ANNEXE II

Déclaration du membre de comité de sélection

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommée 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 l'« appel d'offres ») :

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'est confiée à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage à analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou de lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 6) je ne possède aucun lien familial, susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 7) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signé le _____, à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

ANNEXE II
Déclaration du secrétaire de comité

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

Je soussigné, _____ secrétaire du comité dûment nommée à cette charge par le conseil municipal de la VILLE :

Pour :

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

En vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues 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, à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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 à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou de lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres ;
- 4) je ne possède aucun lien familial, susceptible de créer un conflit d'intérêts, avec les administrateurs, actionnaires ou dirigeants des personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signé le _____, à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

ANNEXE III
Déclaration d'un titulaire d'une charge publique

Je soussigné, _____, en ma qualité de _____ [insérer le poste occupé au sein de la Ville] de la ville de Beloeil, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tout égard.

- a) je déclare qu'en raison de mes fonctions, je suis susceptible de participer directement ou indirectement à l'octroi ou à la gestion de contrats;
- b) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance;
- c) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nombre et le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- d) 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;
- e) je m'engage à déclarer mes intérêts susceptibles de créer un conflit d'intérêts dans un processus d'appel d'offres;
- f) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tout égard;
- g) je déclare avoir lu et compris la politique de gestion contractuelle de la Ville et je m'engage à la respecter.

Signé le _____, à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) et fonction du représentant autorisé

Signature : _____

ANNEXE IV
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la ville de Beloeil,

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

Je déclare au nom de :

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

Que les déclarations qui suivent sont vraies et complètes à tout égard.

- 1) 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 tout égard;
- 2) 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 tout égard;
- 3) je déclare qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, 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 ou d'un titulaire de charge publique, n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires du soumissionnaire;
- 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) dans le cas où un comité de sélection est chargé d'étudier les soumission, le soumissionnaire s'engage à ce qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres auprès du comité de sélection ne soit effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires;
- 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 la VILLE 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 qu'il a établi la présente soumission sans corruption, sans collusion, sans corruption et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédent 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 titulaires d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville, pour quelque motif que ce soit;

qu'il a, dans les 6 mois précédent 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 titulaires d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville.

Pour les motifs suivants :

- 8) le soumissionnaire déclare que s'il effectue des communications d'influence, entre le dépôt de la soumission et l'adjudication du contrat, pour l'obtention de celui-ci, il s'engage à ce qu'elles le soient conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

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

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 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

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 et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011)

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

Que ni lui ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, n'a de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la VILLE;

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 un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la VILLE :

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

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration,

Signé le _____, à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) et fonction du représentant autorisé

Signature : _____