



---

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MERCIER**

**RÈGLEMENT NUMÉRO: 2018-959**

---

**RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE**

---

**IL EST ORDONNÉ ET STATUÉ PAR RÈGLEMENT DE CE CONSEIL CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : OBJECTIF DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement constitue un règlement 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 (RLRQ, c. C-19) qui vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

Ainsi, la Ville instaure par le présent règlement des mesures visant à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (c. T-11.011m r, 0.2) 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'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

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

### **1.1 DÉFINITIONS**

#### **Achat**

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

#### **Appel d'offres**

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite prévu à la loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) et qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

**Bon de commande**

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

**Communication d'influence**

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Ville dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur.

**Contrat**

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addenda, du présent règlement de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

Tout contrat n'ayant fait l'objet d'aucune mise en concurrence et octroyé directement à un fournisseur.

**Dépassement de coût**

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis.

**Devis**

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

**Documents contractuels**

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

**Entrepreneur**

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

**Estimation de dépenses**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

**Fournisseur**

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

**Membre du conseil**

Le maire ou tout conseiller.

**SÉAO**

Service électronique d'appel d'offres.

## **Services municipaux**

Unités administratives de la Ville, dirigées par un directeur.

## **Soumission**

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

## **Soumissionnaire**

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

## **Titulaire d'une charge publique**

Sont titulaires d'une charge publique les membres du conseil municipal et les employés de la Ville.

## ARTICLE 2 : APPLICATION

### **2.1 Type de contrats visés**

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

### **2.2 Personne chargée de contrôler son application**

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du maire de la Ville prévu à l'article 52 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), le cas échéant, la personne responsable de l'application du présent règlement de gestion contractuelle est le directeur général de la ville ou le directeur de service responsable du contrat, selon le cas.

### **2.3 Lois du Québec**

Tout contrat doit être octroyé conformément aux lois et règlements du Québec en vigueur et notamment à la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19).

### **2.4 Règlements municipaux**

Tout contrat doit être octroyé conformément au Règlement 2016-940 relatif à la délégation du pouvoir de dépenser, le contrôle budgétaire et la politique d'achat de la Ville de Mercier, ainsi qu'à leurs modifications, de même qu'aux autres règlements municipaux en vigueur.

### **2.5 Autorisation du conseil**

Tous les contrats de plus de 25 000 \$ et de moins **du seuil décrété par le ministre** ne faisant pas l'objet d'une exception dans la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) doivent faire l'objet d'une demande de soumission par voie d'invitation écrite conformément à l'article 573.1 de cette loi à l'exception des contrats ayant obtenu une autorisation du Conseil pour un octroi de gré à gré.

Pour obtenir une telle autorisation, la demande doit être documentée par un directeur de service et jointe à un sommaire décisionnel présenté au Conseil, le tout conformément au formulaire annexé au présent règlement comme étant l'annexe V.

## 2.6 Rotation des fournisseurs

Pour tous les contrats de plus de 25 000 \$ et de moins **du seuil décrété par le ministre** octroyés de gré à gré, les titulaires d'une charge publique doivent favoriser, si possible, la rotation des fournisseurs lorsque les prix et la qualité sont équivalents.

## 2.7 Liste des fournisseurs

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les titulaires d'une charge publique peuvent consulter la liste des fournisseurs du système financier de la Ville et le dossier des fournisseurs tenu par la direction du greffe, de même que toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.

## 2.8 Recommandations et prises de décision

Dans leurs prises de décisions et dans leurs recommandations à l'égard de l'octroi des contrats de gré à gré et du principe de rotation, les titulaires d'une charge municipale considèrent notamment les principes suivant :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) favoriser la compatibilité entre les biens
- k) les références des fournisseurs ;
- l) tout autre critère directement relié au marché ;

## ARTICLE 3 : DÉCLARATION ÉCRITE ANNUELLE

Tout employé municipal-susceptible de participer au processus d'appel d'offres ou au processus d'octroi d'un contrat de gré à gré, de quelque manière que ce soit, doit, dans les soixante (60) jours suivants l'entrée en vigueur du présent règlement de gestion contractuelle ou suivant son entrée en fonction, transmettre au directeur général une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'il détient avec ou dans une entreprise, personne morale ou société susceptible d'être un soumissionnaire, un fournisseur ou entrepreneur de la Municipalité. Tout employé municipal doit faire une mise à jour de sa déclaration, et ce, dans les 30 jours suivant tout changement.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe III du présent règlement de gestion contractuelle et être mise à jour au moins une fois par année.

Le directeur général doit déposer cette déclaration dans les archives de la Ville. Le directeur général doit également déposer cette déclaration devant les membres du Conseil réunis en séance de travail ou en séance exécutive.

### **3.1 Portée du règlement à l'égard de la ville**

Le présent règlement lie le conseil, les membres de celui-ci et les employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des employés, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 13 du présent règlement.

### **3.2 Portée du règlement à l'égard des soumissionnaires**

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante. Ils doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité selon l'annexe 1.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 13 du présent règlement.

### **3.3 Portée du règlement à l'égard des soumissionnaires**

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

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 13 du présent règlement.

**ARTICLE 4 :** MESURES VISANT À ASSURER QUE TOUT SOUMISSIONNAIRE OU L'UN DE SES REPRÉSENTANTS N'A PAS COMMUNIQUÉ OU TENTÉ DE COMMUNIQUER, DANS LE BUT DE L'INFLUENCER, AVEC UN DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION RELATIVEMENT À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION

4.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent ;

4.2 La constitution d'un comité de sélection est obligatoire dans les cas où le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat ;

4.3 Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la Ville doivent préserver, jusqu'à ce que le conseil statue sur le contrat, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

4.4 Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir la disposition suivante :

- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV du présent règlement de gestion contractuelle.

ARTICLE 5 : MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.

- 5.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.
- 5.2 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.
- 5.3 Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaire.
- 5.4 Les employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après le processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

ARTICLE 6 : MESURE 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 ADOPTÉS EN VERTU DE CETTE LOI.

- 6.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.

ARTICLE 7 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

- 7.1 La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des soumissionnaires ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- 7.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'annexe IV.
- 7.3 Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

- 7.4 La Ville limite la tenue de visite de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque l'ingénieur au dossier émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.
- 7.5 Tout appel d'offres doit prévoir que 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 peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

ARTICLE 8 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 8.1 Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- 8.2 En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.
- 8.3 Tout soumissionnaire doit déclarer, dans 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 de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.

ARTICLE 9 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

- 9.1 Aux fins de tout appel d'offres est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- 9.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 9.3 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 soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

**ARTICLE 10 : MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

10.1 Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à approuver la modification nécessaire. Le conseil doit en être informé à la séance suivant ladite modification. Pour toute modification entraînant une dépense supérieure à la délégation du directeur général, elle doit être autorisée par résolution du conseil.

10.2 La municipalité prévoit dans les documents d'appel d'offres de tenir des réunions de chantiers pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat lorsque cela s'avérera nécessaire.

**ARTICLE 11 : PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION DES PLAINTES**

Toute personne peut adresser sa plainte au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

**ARTICLE 12 : FORMATION**

La Ville s'engage à offrir une formation aux employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi de contrats, aux membres du conseil, au secrétaire du comité de sélection ainsi qu'aux membres du comité de sélection et ce, de façon à perfectionner, accroître et maintenir leur niveau de connaissance nécessaire à une application conforme du présent règlement.

**ARTICLE 13 : SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT****13.1 Sanctions pour l'employé**

Tel qu'indiqué à la section 3 du présent règlement, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

**13.2 Sanctions pour le mandataire et le consultant**

Le mandataire et le consultant qui contreviennent au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la Ville pour une période d'au plus de 5 ans.

**13.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la Ville pour une période d'au plus de 5 ans.

**13.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19).



**13.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection, qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et faire l'objet des sanctions prévues à l'article 13.1.

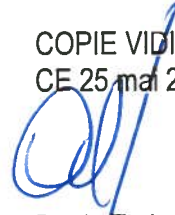
**ARTICLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(s)Lise Michaud  
Lise Michaud, mairesse

(s)Denis Ferland  
Denis Ferland, greffier

COPIE VIDIMÉE  
CE 25 mai 2018



Denis Ferland, greffier

**ANNEXE I**

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

**PAR :**

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

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

(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

**PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) et de son règlement de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le 14 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 (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Ville et le MANDATAIRE ou le CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Ville, le MANDATAIRE ou le 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 le CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

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

**1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

**1.00 OBJET**

**1.01 Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière

discrétion, la Ville convient de divulguer au MANDATAIRE OU au CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confié dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

### **1.02 Traitement de l'information confidentielle**

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

## **2.00 CONSIDÉRATION**

### **2.01 Obligation de confidentialité**

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU le 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.

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

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

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

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

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU le 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.

## **3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou le 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) Frais encourus par la Ville pour remplacer le fournisseur et les coûts supplémentaires du contrat si plus élevé.

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

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Ville dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Ville et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**SIGNÉ EN ..... (.....) EXEMPLAIRES,**

**EN LA VILLE DE ...**

**EN DATE DU .....**

\_\_\_\_\_  
Directeur général  
Pour la Ville

\_\_\_\_\_  
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE  
OU CONSULTANT

## ANNEXE II

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

Je soussigné, \_\_\_\_\_ ayant dument nommé \_\_\_\_\_

par le directeur général de la Ville pour agir à titre de :

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

(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») :
- en vue d'assister, tel que défini dans le règlement de gestion contractuelle de la Ville, le comité de sélection dans l'exercice des tâches;

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage, en tant que secrétaire du comité de sélection d'assister, tel que défini dans le règlement de gestion contractuelle de la Ville, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues;
- 4) 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];
- 5) 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;
- 6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je
- 7) m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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

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

**ANNEXE III****Déclaration d'intérêt du fonctionnaire et de l'employé**

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

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

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

**ANNEXE IV****Déclaration du soumissionnaire**

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

(Nom et titre du destinataire de la soumission) : \_\_\_\_\_

Pour : \_\_\_\_\_

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

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 autorisée par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a)  qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b)  qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de la faire par la loi. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, d'intimidation, de corruption 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, dirigeants, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 11) 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 du règlement 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 du règlement 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, fonctionnaires ou employés de la municipalité qui suit;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Pour les motifs suivants :

- 12) 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 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 et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011);
- 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 fonctionnaires ou employés, 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;
- (b)  qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou fonctionnaires ou employés 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;



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

---

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

(Date)



Ville de  
Mercier

## ANNEXE V

### FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

#### 1 BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ

Objet du contrat

\_\_\_\_\_

Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)

\_\_\_\_\_

Valeur estimée de la dépense (incluant les options  
de renouvellement)

\_\_\_\_\_

Durée du contrat

\_\_\_\_\_

#### 2 MARCHÉ VISÉ

Région visée

\_\_\_\_\_

Nombre d'entreprises connues

\_\_\_\_\_

Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui   
Non

Sinon, justifiez.

\_\_\_\_\_

Estimation du coût de préparation d'une soumission

\_\_\_\_\_

Autres informations pertinentes

\_\_\_\_\_

#### 3 MODE DE PASSATION CHOISI

Gré à gré

Appel d'offres sur invitation

Appel d'offres public régionalisé

Appel d'offres public ouvert à tous

Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré,  
les mesures du RGC pour assurer la  
rotation sont-elles respectées?

Oui  Non

Si oui, quelles sont les mesures concernées?

\_\_\_\_\_

Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?

\_\_\_\_\_

#### 4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Prénom, nom

Signature

Date