



Ville de
Rivière-du-Loup

Politique de gestion contractuelle amendée

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Responsable : Direction générale

Numéro de politique : 2011-01

Date d'adoption : 13 décembre 2010

Numéro de résolution : 787-2010

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2011

Amendée le : 14 février 2011

Numéro de résolution : 050-2011

Amendée le : 28 février 2011

Numéro de résolution : 098-2011

Amendée le : 15 août 2011

Numéro de résolution : 417-2011

TABLE DES MATIÈRES

I.	PRÉAMBULE.....	4
II.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1.	Objectif de la politique	6
2.	Définition des termes employés	8
3.	Application	9
3.1	TYPE DE CONTRATS VISÉS	9
3.2	PERSONNE CHARGÉE DE L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	9
3.3	CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE	9
4.	Portée de la politique	10
4.1	PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE	10
4.2	PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS	10
4.3	PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES.....	10
4.4	PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS	10
III.	ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	11
5.	Processus pré-appel d'offres et précontractuel	11
5.1	ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE.....	11
5.2	FORMATION AUX DIRIGEANTS, GESTIONNAIRES ET EMPLOYÉS	11
5.3	FAVORISER DES ACHATS REGROUPÉS.....	11
5.4	FAVORISER LA CONCURRENCE.....	11
5.5	RÈGLES DE TRANSPARENCE À RESPECTER LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ	12
5.6	RÈGLES DE TRANSPARENCE À RESPECTER LORS DE CONTRATS ADJUGÉS PAR VOIE D'INVITATION ÉCRITE.....	14
5.7	RÈGLES DE TRANSPARENCE À RESPECTER LORS DE CONTRATS ADJUGÉS PAR APPEL D'OFFRES PUBLICS.....	15
6.	Processus d'appel d'offres	19
6.1	LE COMITÉ DE SÉLECTION	19
6.2	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS, GESTIONNAIRES ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX	23
6.3	RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES.....	24
6.4	OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES.....	26

6.5	TRANSMISSION D'INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	28
6.6	DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT	29
6.7	RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE	29
6.8	GESTION DES PLAINTES	29
IV.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	30
7.	Gestion de l'exécution du contrat	30
7.1	MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL	30
7.2	GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS	31
7.3	VÉRIFICATION DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION PAR UNE RESSOURCE IMPARTIALE	31
8.	Obligation de « non-concurrence » des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi.....	31
9.	Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel.....	32
V.	DISPOSITIONS FINALES	32
10.	Sanctions pour irrespect de la politique	32
10.1	SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT, LE GESTIONNAIRE OU L'EMPLOYÉ	32
10.2	SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE, L'ADJUDICATAIRE OU LE CONSULTANT	33
10.3	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	33
10.4	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL	33
10.5	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION	34
10.6	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	34
	ANNEXE I.....	35
	ANNEXE II	36
	ANNEXE III.....	40
	ANNEXE III.....	42
	ANNEXE IV	43
	ANNEXE V	45

I. PRÉAMBULE

Le 1^{er} mars 2010, la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux (projet de Loi numéro 76, (2010), c. 1) était sanctionnée. Cette loi introduit de nouvelles dispositions à la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19, ci-dessous désignée « L.C.V. ») qui encadrent l'adjudication des contrats de la Ville de Rivière-du-Loup (ci-après « la Ville »).

Les articles 477.4 et 477.5 de la L.C.V. prévoient maintenant certaines obligations auxquelles la Ville doit se conformer :

477.4 Estimation par la municipalité

Le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation établie par la municipalité.

477.5 Liste sur Internet

Toute municipalité publie et tient à jour, sur Internet (SÉAO), une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$. Cette liste doit être mise à jour au moins une fois par mois. Elle contient, à l'égard de chaque contrat, les renseignements suivants :

1° dans le cas d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus, le prix du contrat tel que préalablement estimé par la municipalité conformément à l'article 477.4;

2° le prix du contrat, le nom de la personne avec laquelle il a été conclu et, s'il s'agit d'un contrat comportant une option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options;

3° l'objet du contrat;

Dans le cas d'un contrat assujéti à l'une ou l'autre des règles d'adjudication prévues aux articles 573 et 573.1 ou au règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 ou 573.3.1.1, la liste contient également les renseignements suivants :

1° le nom de chaque soumissionnaire;

2° le montant de chaque soumission;

3° l'identification de toute soumission, plus basse que celle retenue, qui a été jugée non conforme;

Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne, le cas échéant, la disposition de la loi ou du règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 en vertu duquel le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

Dans tous les cas, la liste fait également mention, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat, du montant total de la dépense effectivement faite.

Les renseignements prévus aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas doivent, à l'égard d'un contrat, demeurer publiés sur Internet pour une période minimale de trois (3) ans à compter de la date de publication du renseignement prévu au cinquième alinéa le concernant.

En outre, en vertu de l'article 573.3.1.2 de la L.C.V., la Ville doit adopter une politique de gestion contractuelle comportant, notamment, les mesures suivantes :

« [...]

1° 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 du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;

2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;

4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6° des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat. »

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif de la politique

La présente politique constitue donc une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la L.C.V. et vise à promouvoir la transparence dans l'octroi des contrats municipaux et à assurer une meilleure gestion de ceux-ci dans le respect des règles prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux tout en assurant la conclusion d'ententes commerciales à des coûts et des conditions favorables par la Ville afin de s'assurer que les deniers publics sont dépensés dans le respect des principes d'une saine gestion, tout en favorisant l'intégration des fondements du développement durable.

Elle complète les règles de contrôle et de suivi budgétaires établies en vertu du règlement numéro 1562 et ses amendements.

Elle regroupe principalement des mesures spécifiques entourant l'adjudication des contrats en respect du contenu obligatoire prévu à la Loi.

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 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* (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'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.

Elle poursuit également les objectifs suivants :

- ✚ la décentralisation fonctionnelle et flexible des opérations d'acquisition de biens et de services;
- ✚ la mise en place d'un cadre de gestion de l'approvisionnement au sein de chaque service;
- ✚ l'uniformisation et la normalisation des règles, procédures et outils de travail;
- ✚ le respect des lois et des règles régissant l'organisation;
- ✚ la responsabilisation des dirigeants, des gestionnaires et des employés municipaux;
- ✚ la recherche et le développement de moyens et de mesures permettant une utilisation optimale et économique des ressources;
- ✚ un approvisionnement au sein de marchés où règne la libre concurrence entre les fournisseurs et les entrepreneurs;
- ✚ la recherche systématique de fournisseurs de biens et de services offrant les meilleures compétences et la plus grande expertise;
- ✚ la réalisation d'achats par regroupement avec d'autres organismes publics de la région (MRC ou UMQ) lorsqu'il en résulte des économies d'échelle et qu'un tel regroupement est possible;
- ✚ la promotion de l'achat local en donnant priorité, à prix et conditions égaux, aux fournisseurs ayant leur établissement sur le territoire de la Ville, et ce, dans la mesure permise par la présente politique;
- ✚ la promotion de l'achat « vert » en donnant priorité, à prix et conditions égaux, aux produits et services respectueux de l'environnement ou s'inscrivant dans l'esprit du développement durable en fonction des principes suivants :
 - ❖ préférer les produits accompagnés d'un label écologique;
 - ❖ choisir des produits à faible consommation énergétique;
 - ❖ favoriser des produits fabriqués à partir d'un procédé alimenté par une source d'énergie renouvelable;
 - ❖ préférer des produits fabriqués localement;
 - ❖ préférer des produits à composantes recyclées;

- ❖ préférer des produits recyclables;
- ❖ favoriser les fournisseurs à responsabilité étendue;
- ❖ favoriser les entreprises qui possèdent et affichent une politique environnementale ou de développement durable;
- ❖ favoriser les produits rechargeables;
- ❖ acheter de meilleures qualités (durée de vie plus longue);
- ❖ favoriser les produits naturels versus les produits chimiques de synthèse.

2. Définition des termes employés

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

« **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et plus, taxes incluses, et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la L.C.V., suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

« **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

« **Communication d'influence** » : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« **Contrat** » : Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire ou du bordereau de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle, de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou de tout formulaire ou document octroyant le contrat, le tout en conformité avec le règlement numéro 1562 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

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

« **Contrat de gré à gré** » : Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans la L.C.V..

« **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 cent mille dollars (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 L.C.V.

« **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.

« **Titulaire d'une charge publique** » : Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel des villes et 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. Application

3.1 Type 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 public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

3.2 Personne chargée de l'application de la présente politique

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 3.3 et de la vérification effectuée sous l'égide de l'article 7.3 de la présente politique.

3.3 Contrôle effectué par le maire

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la L.C.V.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

4. Portée de la politique

4.1 Portée à l'égard de la Ville

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, ses dirigeants, ses gestionnaires et les employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10 de la présente politique.

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, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10.2 de la présente politique, dont sa résiliation.

4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres de la Ville et les soumissionnaires doivent s'y conformer en tout temps. Copie de cette politique est disponible sur le site Internet de la ville à l'adresse : www.ville.riviere-du-loup.qc.ca, sous l'onglet « Organisation », dans la section « Politique de gestion contractuelle » ou sur demande, au Service du greffe et des affaires juridiques.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10.3 de la présente politique.

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 directeur général, à titre de personne chargée de l'application de la présente politique, toute situation préoccupante de contravention à celle-ci dont ils ont connaissance.

III. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1 Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la Ville remet une copie de la présente politique à ses élus, dirigeants, gestionnaires et employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance.

5.2 Formation aux dirigeants, gestionnaires et employés

La Ville s'engage à offrir à ses dirigeants, gestionnaires et employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux, de la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.3 Favoriser des achats regroupés

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Ville procède en collaboration avec d'autres villes à instaurer un tel système, la Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

5.4 Favoriser la concurrence

Malgré l'absence d'exigences légales quant aux modalités d'adjudication des contrats comportant une dépense inférieure à 25 000 \$, la Ville procède dans tous les cas où cela est possible, à une mise en concurrence au moyen de demandes de prix selon les règles prévues à la présente politique.

De plus, dans la mesure du possible, et à moins d'une démonstration claire à l'effet contraire, les documents d'appel d'offres doivent éviter l'achat de biens précis et reconnaître la possibilité au fournisseur de soumettre des équivalences aux biens recherchés.

5.5 Règles de transparence à respecter lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

5.5.1 Normes d'éthique applicables

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

Pour ce faire, ils doivent notamment :

-  Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
-  Faire en sorte d'appliquer 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 lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
-  Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville;
-  Ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout dirigeant, gestionnaire ou employé est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie de la Ville qui s'applique à eux et que la Ville est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Ville porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé au directeur général qui agit à titre de responsable de la gestion des plaintes et dont le rôle est prévu à l'article 6.8 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à l'article 10 de la présente politique.

5.5.2 Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré comportant une dépense inférieure à mille dollars (1 000 \$) incluant les taxes, un seul prix peut être demandé. Si un seul prix est demandé et s'il n'y a qu'un seul fournisseur local, aucun prix n'est demandé à un fournisseur de l'extérieur de la Ville.

Si deux prix sont demandés et qu'au moins deux fournisseurs locaux peuvent présenter une offre, dans ce dernier cas, aucun fournisseur de l'extérieur de la Ville n'est invité à fournir un prix.

Lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur possible, la Ville peut lui octroyer le contrat avec une justification écrite complétée par le dirigeant, le gestionnaire ou l'employé ayant procédé à l'achat, sur le formulaire de demande de prix.

Dans tous ces cas, toute demande de prix peut être faite verbalement, par téléphone, télécopieur ou tout autre moyen électronique auprès d'un fournisseur en complétant le formulaire de demande de prix (annexe I) qui doit être joint au bon de commande informatisé transmis au Service finances et trésorerie.

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur totale de mille dollars (1 000 \$) et d'au plus vingt-quatre mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf dollars (24 999 \$) incluant les taxes, une demande de prix écrite comportant une preuve d'envoi et de réception doit être faite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs locaux en complétant le formulaire de demande de prix (annexe I) qui doit être joint au bon de commande informatisé transmis au Service finances et trésorerie avec les pièces justificatives (factures, offres de prix, soumissions écrites ou autres).

Lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur local, une demande de prix écrite doit alors être faite auprès du fournisseur local et auprès d'au moins un fournisseur de l'extérieur de la ville.

Elle peut à ces fins, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

L'identité des fournisseurs invités à présenter un prix doit demeurer confidentielle jusqu'à la date prévue pour l'ouverture des soumissions.

Le contrat peut être adjugé au choix de la Ville au plus bas soumissionnaire local conforme si les deux conditions suivantes sont respectées :

- ✚ Le plus bas soumissionnaire conforme ne dispose d'aucun établissement d'affaires sur le territoire de la ville;
- ✚ L'écart de prix entre le plus bas soumissionnaire conforme et le plus bas soumissionnaire local conforme n'est pas supérieur au moins élevé des deux montants suivants :
 - ✓ 3 % de la valeur totale du contrat (taxes incluses)
 - OU
 - ✓ 75 \$

Cette disposition ne s'applique pas lorsque les deux plus bas soumissionnaires possèdent un établissement d'affaires sur le territoire de la ville.

Dans le cas de contrat de gré à gré, la Ville ne s'engage nullement à accepter ni la plus basse soumission ou le plus bas prix soumis, ni aucune des soumissions ou des prix soumis. Dans un tel cas, lorsqu'elle le juge opportun selon les circonstances, elle peut décider de ne pas accorder le contrat, solliciter de nouveaux prix auprès du ou des fournisseurs ayant soumis un prix lors de la première occasion ou auprès de tout autre fournisseur ou octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale, la plus avantageuse pour la Ville ou même accorder le contrat à des conditions ou à l'égard de biens ou services différents de ceux demandés.

5.6 Règles de transparence à respecter lors de contrats adjugés par voie d'invitation écrite

Pour tout contrat dont la valeur avec les taxes est égale ou supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), mais inférieure à cent mille dollars (100 000 \$), incluant les taxes, la Ville procède à l'invitation d'au moins trois entrepreneurs ou, selon le cas, trois fournisseurs, bien que la L.C.V. n'en exige que deux. Lorsque la concurrence est suffisante et représentative du marché, les règles suivantes s'appliquent :

- ✚ S'il n'y a que deux fournisseurs locaux, un minimum d'un prix est demandé à un entrepreneur ou fournisseur de l'extérieur de Rivière-du-Loup;
- ✚ Si trois entrepreneurs ou fournisseurs locaux et plus peuvent présenter une offre, aucun fournisseur de l'extérieur de Rivière-du-Loup ne sera invité.

L'identité des soumissionnaires invités doit demeurer confidentielle jusqu'à la date prévue pour l'ouverture publique des soumissions et le contrat, s'il est octroyé, le sera au plus bas soumissionnaire conforme.

À la suite de l'ouverture des soumissions, le greffier publie sur le site Internet du SÉAO une liste des contrats que la Ville a conclus et qui comportent une dépense d'au moins vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) conformément à l'article 477.5 de la L.C.V.

5.7 Règles de transparence à respecter lors de contrats adjugés par appel d'offres publics

5.7.1 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres soumissionnaires

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. Il doit aussi s'engager à signaler à la Ville tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts dont il est informé.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer et déposer auprès du représentant désigné de la Ville, et ce, dans les dix (10) jours de l'attribution de leur mandat, l'entente de confidentialité prévue à l'annexe II de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 10.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.7.2 Interdiction de soumissionner pour les mandataires et consultants ayant rédigé des documents ou assisté la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres

Aucune personne ayant participé à l'élaboration ou au suivi d'un appel d'offres ne peut soumissionner sur ce projet, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire. En cas de non-respect de cette obligation, les mandataires et consultants de même que toute entreprise soumissionnaire contrôlée directement ou indirectement par eux,

sont passibles respectivement des sanctions prévues aux articles 10.2 et 10.3 de la présente politique.

5.7.3 Fractionnement de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du conseil municipal en vue de l'octroi du contrat ou au formulaire d'octroi de contrat par le gestionnaire autorisé en vertu du règlement numéro 1562 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

5.7.4 Estimation des coûts pour tout contrat comportant une dépense de 100 000 \$ ou plus

La personne désignée au devis d'appel d'offres comme représentant de la Ville aux fins de tout projet de cent mille dollars (100 000 \$) et plus, doit déposer avant l'ouverture des soumissions auprès du greffier, et ce, sous enveloppe cachetée, une estimation détaillée des coûts du projet établie par un de ses dirigeants, gestionnaires ou employés, dûment signée et datée par ce dernier.

Cette estimation peut être modifiée ou remplacée en tout temps avant l'ouverture des soumissions par la personne l'ayant faite, en déposant avant l'ouverture des soumissions auprès du greffier, et ce, toujours sous enveloppe cachetée, une nouvelle estimation détaillée des coûts du projet dûment signée et datée par ce dernier avec un document justificatif des modifications apportées.

Dès la réception de telles enveloppes, le greffier y indique la date et l'heure de réception de chacune d'elle avant de la (les) déposer dans le dossier d'appel d'offres où elle(s) est (sont) conservée(s) et ouverte(s) après l'ouverture des soumissions.

Conformément à l'article 477.5 de la L.C.V., le greffier publiera sur le site Internet SÉAO, le dernier prix du contrat tel que préalablement estimé par la Ville avec les autres renseignements prévus à cet article, dont notamment :

- ✚ le prix du contrat;
- ✚ le nom de la personne avec laquelle il a été conclu;
- ✚ le montant total de la dépense compte tenu de l'ensemble des options retenues;

- ✚ l'objet du contrat;
- ✚ le nom de chaque soumissionnaire;
- ✚ le montant de chaque soumission;
- ✚ l'identification de toute soumission plus basse que celle retenue, qui a été jugée non-conforme;
- ✚ dès que possible à la fin de l'exécution du contrat, le montant total de la dépense effectivement faite;
- ✚ et, s'il y a lieu, la disposition de la loi ou du règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 de la L.C.V. en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

5.7.5 **Précision des conditions de recevabilité et de conformité des soumissions**

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions de recevabilité et de conformité des soumissions. En outre, les conditions de conformité doivent indiquer les cas qui peuvent entraîner le rejet d'une soumission, dont notamment :

- ✚ Le fait par le soumissionnaire de ne pas accompagner sa soumission de la déclaration du soumissionnaire obligatoire prescrite par les articles 6.4.1 et 6.4.2 ou de faire une déclaration incomplète, fausse ou trompeuse;
- ✚ Le fait qu'une entreprise ou l'un de ses administrateurs ait été reconnu(e) coupable d'une infraction prévue à la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R.C. 1985, c. C-34) relativement à un contrat attribué par une administration publique au Canada;
- ✚ Lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un ou plusieurs soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- ✚ Lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat pour lequel il a présenté une soumission.

5.7.6 Précision quant au droit de la Ville de rejeter toutes les soumissions reçues

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant que la Ville ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- ✚ Le service n'est plus requis;
- ✚ Le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- ✚ À la date prévue pour l'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celles-ci, un seul soumissionnaire est déclaré conforme et que ce faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- ✚ La Ville a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- ✚ Ou pour tout autre motif jugé raisonnable.

5.7.7 Garantie de soumission

Dans les cas déterminés par le Service du greffe et des affaires juridiques, les documents d'appel d'offres indiqueront si les soumissions doivent être accompagnées d'une garantie de soumission afin de couvrir les dommages découlant du défaut d'un soumissionnaire d'honorer sa soumission après son acceptation par la Ville.

Les documents d'appel d'offres indiqueront également que si la garantie de soumission déposée ne permet pas de couvrir la totalité des dommages subis par la Ville, des procédures judiciaires appropriées seront exercées afin de réclamer du soumissionnaire en défaut la différence entre les dommages subis et le montant de la garantie de soumission.

5.7.8 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres

Dans le cadre de tout appel d'offres prévoyant l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation (qualité-prix) et dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter un règlement

déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un tel comité chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

5.7.9 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal s'engage également, par le biais d'un règlement, à déléguer au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

Ce dernier peut à cet égard utiliser tout fichier de fournisseurs créé par la Ville aux fins de la présente politique.

5.7.10 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Ville, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), 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 à l'adresse suivante : www.seao.ca.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à cent mille dollars (100 000 \$), mais supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), les documents d'appel d'offres sont vendus par la Ville ou rendus disponibles gratuitement aux soumissionnaires invités à soumissionner par l'intermédiaire du représentant de la Ville désigné au devis d'appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques aux soumissionnaires ou sont vendus par celui-ci, et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

6. Processus d'appel d'offres

6.1 Le comité de sélection

6.1.1 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 directeur du Service du greffe et des affaires juridiques, à titre de greffier, ou en son absence la greffière adjointe, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

6.1.2 Nomination d'un comité de sélection

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

- ✚ Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- ✚ Il doit être formé de trois membres n'ayant, de préférence, aucun lien hiérarchique entre eux, dont au moins deux personnes 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;
- ✚ Au besoin, il peut nommer une personne provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité, d'un ministère ou toute autre personne détenant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- ✚ Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres ou avec l'un ou l'autre des soumissionnaires ou avec toute personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'un de ces soumissionnaires.

6.1.3 Rôle et responsabilités 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.

Il doit expliquer leur rôle aux membres du comité de sélection ainsi que les principales étapes du processus d'évaluation et leur expliquer la portée de la déclaration solennelle qu'ils doivent signer avant leur entrée en fonction.

Il doit constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre aux membres du comité de sélection pour l'évaluation des offres.

Avant le début des délibérations des membres du comité, il doit leur expliquer les principales étapes du processus d'évaluation.

Lors des délibérations du comité de sélection, il préside et agit à titre de secrétaire pour animer les travaux du comité lors de la rencontre préliminaire et lors de la rencontre d'évaluation.

Lors de la réunion d'évaluation, le secrétaire n'a pas de 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 ou le représentant de la Ville désigné au devis d'appel d'offres et le comité de sélection.

Il doit également s'assurer que la vérification de la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires a été faite par la personne responsable de la vérification de la conformité technique des soumissions déposées et que le résultat de cette vérification lui a été communiqué afin de le mentionner au rapport du comité de sélection qui sera transmis au conseil municipal pour décision.

Il rédige finalement le rapport du comité de sélection et le transmet au conseil municipal par l'entremise du système de gestion des décisions du conseil municipal en place.

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.

6.1.4 Formation des membres d'un comité de sélection

La Ville s'engage à assurer la formation et l'encadrement adéquats des membres désignés de tous les comités de sélection, à les informer de leur rôle et du fonctionnement des travaux du comité, à les sensibiliser aux étapes de l'évaluation et à la signification des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération préparée aux fins de l'attribution du contrat et à leur fournir un guide de formation se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux ainsi qu'au besoin, tout document ou toute formation jugés nécessaires pour le maintien de leurs connaissances en cette matière.

6.1.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe III de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

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

Ils devront aussi affirmer solennellement qu'ils aviseront le secrétaire du comité de sélection de toute tentative d'influence directe ou indirecte dont ils auront pu faire l'objet de la part de tout soumissionnaire, mandataire, représentant ou employé d'un tel soumissionnaire ou de la part de toute autre personne avant que le comité ne soit appelé à se réunir pour procéder à l'évaluation finale de chaque soumission.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe III visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre et à déclarer qu'ils n'ont fait l'objet d'aucune tentative d'influence directe ou indirecte relativement au mandat qui leur a été confié.

6.1.6 Protection de l'identité des membres

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

6.1.7 Processus d'évaluation effectué par les membres

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

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

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la L.C.V., notamment l'article 573.1.0.1 ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2 Rôle et responsabilités des dirigeants, gestionnaires et employés municipaux

6.2.1 Confidentialité et discrétion

Les dirigeants, gestionnaires et 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 lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus et ne pas divulguer de telles informations liées, directement ou indirectement, à l'attribution d'un contrat par la Ville et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

En ce sens, et conformément à l'article 573 de la L.C.V. et malgré l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) et jusqu'à l'ouverture des soumissions, ils ne peuvent divulguer tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, un document auquel elle renvoie ou un document additionnel qui y est lié.

6.2.2 Loyauté

Tout dirigeant municipal, gestionnaire ou employé a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique. Ils doivent la respecter et 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. Ils doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique et s'il y a lieu, par tout code d'éthique et déontologie de la Ville s'appliquant à eux.

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

Tout membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, intimidation et corruption ou toute pratique suspecte ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Ville.

6.2.4 Acheminement d'une plainte

Le directeur général doit gérer la plainte de la manière indiquée à l'article 6.8 de la présente politique. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé ou le dirigeant municipal peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Organisation du territoire (ci-après « MAMROT »).

6.2.5 Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants municipaux étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite 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.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la Ville. Elle doit prendre la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe IV de la présente politique.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe IV visant à déclarer les liens d'affaires et les intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

6.3 Respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes

La Ville reconnaît qu'il peut être justifié pour un fournisseur d'entrer en communication avec ses représentants. En certaines circonstances, cependant, ces communications sont considérées comme des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

Les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant l'attribution d'un contrat dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Elles visent aussi les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toute autre démarche préalable qui concernent le mandat de préparer le contenu technique de ces mêmes documents.

Ne constituent pas des activités de lobbying celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011), dont entre autres les activités suivantes :

- ✚ Les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- ✚ Le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public;
- ✚ Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics faits par 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;
- ✚ Les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieures à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- ✚ Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Ville.

6.3.1 Mesures visant à assurer le respect de la loi

Tout membre du conseil municipal, dirigeant, gestionnaire et employé de la municipalité qui envisage de participer à une communication d'influence visée par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) doit consulter le registre des lobbyistes afin de valider si la communication d'influence y est inscrite et à défaut, indiquer au fournisseur qu'il doit procéder à son inscription dans les délais prévus par la loi.

Si une personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la Loi ou le *Code de déontologie des lobbyistes*, le membre du conseil, le dirigeant, le gestionnaire ou l'employé peut l'informer qu'elle peut être en contravention avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et refuser de participer à toute communication destinée à influencer sa décision quant à l'attribution du contrat visé par le processus d'attribution en cours.

6.3.2 Dispositions à prévoir dans tout appel d'offres et contrat

Tout appel d'offres doit prévoir également une clause permettant à la municipalité, en cas de non-respect de la Loi ou du Code, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

6.4 Obligations des soumissionnaires

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville ou au plus tard avant que sa soumission ne soit acceptée par résolution du conseil municipal, il doit également déposer une déclaration (annexe V) dans laquelle il affirme entre autres 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 ou communiqué avec un membre du conseil, un dirigeant, un gestionnaire, un employé de la municipalité, un membre du comité de sélection ou tout autre titulaire d'une charge publique, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement au processus d'appel d'offres en cours et si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, que celles-ci l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

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, méthodes, facteurs ou 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.

6.4.2 Déclaration d'intérêts

Lors du dépôt d'une soumission ou au plus tard avant que sa soumission ne soit acceptée par résolution du conseil municipal, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (annexe V) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement avec les membres du conseil, les dirigeants, gestionnaires ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage, s'il est l'adjudicataire du contrat, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il

soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant, gestionnaire ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

Afin de déterminer si le lien entraîne le rejet d'une soumission, la Ville peut l'évaluer notamment en fonction des règles édictées dans son Code d'éthique et de déontologie adopté sous l'égide de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ou de tout autre élément ou critère jugé pertinent.

6.4.3 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 6.4.1 et 6.4.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'annexe V de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être faite et signée devant un témoin qui déclare que la déclaration a été faite et signée en sa présence et qui y appose sa propre signature. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est ou au plus tard avant que la soumission ne soit acceptée par résolution du conseil municipal. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

6.4.4 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique ou tout membre d'un comité de sélection notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

-  à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
-  à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
-  à l'attribution de tout contrat.

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* (L.R.Q., c. T-11.011). Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe V) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

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

6.4.5 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

À cet égard, les règles indiquées dans le Code d'éthique et de déontologie de la Ville adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doivent être observées et appliquées.

6.5 Transmission d'informations aux soumissionnaires

6.5.1 Nomination d'un représentant de la Ville

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Ville procède à la nomination d'un représentant dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au représentant de la Ville dont les coordonnées apparaissent au document d'appel d'offres.

6.5.2 Rôle et responsabilité du représentant de la Ville

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le représentant de la Ville est le seul pouvant émettre des addendas 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.

6.5.3 Visite de chantier

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise au document d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le représentant de la Ville seulement lorsqu'il le juge absolument

nécessaire. 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.

Lors de chaque visite, le représentant de la Ville doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires et émettra, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.6 Droit de non-attribution du contrat

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 soumises 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 ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par la Ville.

6.7 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.

6.8 Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général de la Ville. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Il voit au traitement de ladite plainte et prend les dispositions nécessaires pour que, le cas échéant, les ajustements ou correctifs nécessaires soient apportés afin d'assurer le respect de la présente politique. Lorsqu'il l'estime nécessaire, il transmet ses recommandations au conseil municipal et si besoin est, il transmet toute plainte aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, le directeur général peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Le directeur général doit conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

IV. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1 Modifications apportées au contrat initial

Le paiement de suppléments à un adjudicataire pour un contrat conclu avec la Ville est une mesure exceptionnelle. Les coûts reliés aux suppléments au contrat réclamés par l'adjudicataire pour des items prévus au contrat font partie de ses obligations contractuelles et doivent être jugés irrecevables.

7.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Ainsi, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Ce dernier étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

7.1.2 Éléments devant justifier la modification

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

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

7.1.3 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) taxes incluses, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense

par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par le directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification. Une copie de cet écrit doit être remise aux membres du conseil municipal dès la modification au contrat approuvée et une copie doit être jointe à celui-ci.

7.1.4 Force majeure

La Ville permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

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 écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification et une copie doit être jointe au contrat.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la L.C.V., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

7.3 Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale

Dans le cadre de son mandat de vérification annuelle, le vérificateur externe doit émettre une opinion sur le déroulement des procédures d'appel d'offres, signaler le cas échéant les lacunes et recommander, s'il y a lieu, des ajustements.

8. Obligation de « non-concurrence » des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi

Tout employé, gestionnaire et dirigeant de la Ville ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi ne peut, pour une période d'un (1) an, occuper un

emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec la Ville chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel. Cette restriction s'applique également à un employé, gestionnaire ou dirigeant qui, à la fin de son emploi à la Ville, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Ville.

Par contre, l'employé, le gestionnaire ou le dirigeant est relevé de cette obligation s'il dépose auprès du directeur général, et ce, avant d'occuper un emploi ou de fournir des services chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel, une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez ce soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la Ville et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Ville pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise et que dans les faits, il respecte cette obligation.

À défaut de respecter la présente obligation de non-concurrence, la Ville se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation de non-concurrence.

9. Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Ville ou à la préparation du contrat qui s'en est suivi et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la Ville.

V. DISPOSITIONS FINALES

10. Sanctions pour irrespect de la politique

10.1 Sanctions pour le dirigeant, le gestionnaire ou l'employé

Toute contravention à la présente politique par un dirigeant, un gestionnaire ou un employé de la Ville est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise. Une contravention à la

présente politique par un dirigeant, un gestionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

De plus, en vertu de l'article 573.3.4 de la L.C.V., tout fonctionnaire ou employé municipal qui contrevient à la présente politique peut être tenu responsable de toute perte ou tout préjudice causé à la municipalité solidairement avec un membre du conseil qui ne respecte pas l'interdiction de divulguer avant l'ouverture des soumissions tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes ayant présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou de tout document auquel elle renvoie ou qui, sciemment par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures prévues à la présente politique.

10.2 Sanctions pour le mandataire, l'adjudicataire ou le consultant

Le mandataire, l'adjudicataire ou le consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier des fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, ou faire l'objet d'une interdiction de soumissionner ou d'agir comme sous-traitant sur tout contrat adjudgé par la Ville à la suite d'un appel d'offres public, et ce, pour une période possible 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 contrats de gré à gré ou sur invitation ou faire l'objet d'une interdiction de soumissionner ou d'agir comme sous-traitant sur tout contrat adjudgé par la Ville à la suite d'un appel d'offres public, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

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

10.4 Sanctions pour le membre du conseil municipal

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à la présente politique peut être personnellement tenu responsable envers la municipalité de toute perte ou tout préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux (2) ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité ou de tout organisme municipal ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme conformément à l'article 573.3.4 de la L.C.V.

10.5 Sanctions pour le membre du 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 dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière. S'il s'agit d'un dirigeant, d'un gestionnaire ou d'un employé de la Ville, il demeure sujet aux sanctions prévues à l'article 10.1 de la présente politique.

10.6 Entrée en vigueur de la politique

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

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL le 13 décembre 2010.

(Signé) Michel Morin
Maire

(Signé) Georges Deschênes, OMA
Greffier

ANNEXE I

Formulaire de demande de prix

Désignation de l'objet du contrat :

Numéro du contrat : _____

Fournisseur invité à soumettre un prix	Adresse du fournisseur	Prix soumis (avant taxes)
Fournisseur retenu		Prix (avant taxes)

Bon de commande numéro :

☐ Prix obtenu verbalement du ou des fournisseurs

☐ Prix obtenu par écrit du ou des fournisseurs

☐ Pièces jointes

Signature de la personne ayant fait la demande de prix :



Date :

ANNEXE II

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE : La Ville de Rivière-du-Loup, personne morale de droit public, ayant son établissement au 65, rue de l'Hôtel-de-Ville, à Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Y7; ci-dessous désignée « la Ville ».

ET :
.....
.....
ci-dessous désigné « le Mandataire »" ou « le Consultant »
ci-dessous collectivement désigné « les Parties »

PRÉAMBULE

ATTENDU 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 13 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;

ATTENDU qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) portant le numéro _____ et concernant (décrire ci-dessous la nature du mandat)

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 de ce mandat;

ATTENDU 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;

ATTENDU que la Ville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au Mandataire ou au 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, conformé-

ment aux modalités prévues dans la présente entente ci-dessous désignée « la présente « Entente »;

ATTENDU que les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

ATTENDU 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 CE QUI SUIT :

I. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1. 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 confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-dessous 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. CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

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

a) garder secrète et ne pas divulguer ou permettre que soit divulguée l'information confi-

dentielle;

- 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, ou permettre que soit divulguée, communiquée, transmise, exploitée, utilisée ou autrement fait 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 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.

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

2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le Mandataire et/ou le Consultant affirme ne posséder, lui, ses administrateurs et actionnaires, aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la municipalité dans l'appel d'offres numéro _____ pour lequel il va agir à titre de Mandataire ou de Consultant.

3. 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 du Consultant du fichier des fournisseurs de la Ville;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) exigible à partir du moment où la Ville a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages-intérêts subis par la municipalité par suite de ce non-respect par le Mandataire et/ou le Consultant.

4. 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 le 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 À RIVIÈRE-DU-LOUP, CE 20

Pour le Mandataire, le Soumissionnaire ou le Consultant,

Nom :

Pour la Ville de Rivière-du-Loup,

Nom :

ANNEXE III

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

SECTION 1

Je, soussigné, _____, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville de Rivière-du-Loup :

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-dessous désigné « l'appel d'offres ».

[Dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt « 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 *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et de la Politique de gestion contractuelle de la Ville]»:

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel;
- 3) 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]
- 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, à garder le secret de tous renseignements ou documents dont je prendrai connaissance à l'occasion

du mandat qui m'a été confié ainsi que le secret des délibérations effectuées en comité;

- 6) Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements;
- 7) J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres;
- 8) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres et à défaut, je m'engage formellement à dénoncer par écrit mon intérêt auprès du secrétaire de comité et à mettre fin à mon mandat;
- 9) Je m'engage à divulguer sans délai et par écrit au secrétaire de comité toute tentative d'influence directe ou indirecte de la part d'un soumissionnaire, d'un de ses actionnaires, dirigeants ou employés dont je pourrais faire l'objet dans le cadre du présent mandat.

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

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation
District de _____

ANNEXE III

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

SECTION 2

[À remplir obligatoirement dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions suite à un appel d'offres, mais avant toute analyse des soumissions.]

- 1) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres _____
[**Inscrire le nom et le numéro de l'appel d'offres**] _____

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

Date

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le
District de _____

ANNEXE IV

Déclaration d'intérêts d'un dirigeant, gestionnaire ou employé de la Ville

SECTION 1

Je, soussigné, _____, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] _____ de la Ville de Rivière-du-Loup, 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 de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier, notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaires ou fournisseurs de la municipalité :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

- 8) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrats pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts; ☐
- (b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrats pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes : ☐

Description du conflit d'intérêts potentiel : _____

(Nom et signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le
District de _____

SECTION 2

[À remplir obligatoirement dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions suite à un appel d'offres ou l'octroi d'un contrat.]

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et le numéro de l'appel d'offres ou du contrat);

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Nom et signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le district de _____

ANNEXE V

Déclaration du soumissionnaire

Je, soussigné, _____, représentant dûment autorisé de (inscrire le nom complet du soumissionnaire) _____ en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-dessous la « soumission ») à la Ville de Rivière-du-Loup pour le projet numéro _____, concernant le projet (inscrire le nom du projet) _____

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

(b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements; ☐

8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

(a) aux prix;

(b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;

(c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;

(d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

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

9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

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

11) Le soumissionnaire déclare, à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, 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, administrateurs ou actionnaires, 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 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, gestionnaires et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit concernant le processus d'appel d'offres; ☐

(b) qu'il a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens

de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) concernant le processus d'appel d'offres 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, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;

☐

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres 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

- 15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés 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'appels d'offres, sous réserve des dispositions de la section 8 de la politique de gestion contractuelle de la Ville.

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

(Titre)

(Date)

(Signature du témoin)

(Date)