

# **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Ville de Mont-Saint-Hilaire



Ville de Mont-Saint-Hilaire

Adoption de la politique de gestion contractuelle  
de la Ville de Mont-Saint-Hilaire le 7 novembre 2016  
Par résolution No 2016-391

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

-----**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**  
**7 novembre 2016**

## TABLE DES MATIÈRES

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. Mise en contexte de la politique.....	1
2. Objectifs de la politique de gestion contractuelle .....	1
3. Accessibilité de la politique.....	2
4. Principes directeurs.....	2
5. Définitions.....	2
6. Champ d'application.....	3
7. L'effet de la politique.....	4
8. Contrôle .....	4
9. Mandat de vérification .....	4
10. Responsabilités de l'application de la présente politique .....	4
11. Formation et respect des valeurs de la politique.....	4
II – PROCESSUS CONTRACTUEL.....	5
A. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES .....	5
12. Estimation du prix du contrat .....	5
13. Procédure d'acquisition et de vente .....	5
14. Appel d'offres sur invitation et appel d'offres public.....	7
15. Système de pondération et d'évaluation des offres .....	7
16. Politique d'achat local .....	8
B. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	8
17. Principe de la gestion contractuelle .....	8
18. Interdiction de divulguer le nombre ou l'identité des soumissionnaires.....	9
19. Modification des documents d'appel d'offres .....	9
20. Droit de non-attribution du contrat .....	9
21. Retrait d'une soumission après son ouverture .....	9
22. Loyauté .....	9
23. Engagement de confidentialité et déclaration d'intérêt de l'employé .....	9
24. Engagement de confidentialité des mandataires et consultants et déclaration d'intérêt.....	10
25. Comité de sélection.....	10

25.1 Délégation de certains pouvoirs au directeur général .....	10
25.2 Composition du comité de sélection.....	10
25.3 Secrétaire du comité de sélection.....	10
25.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité .....	11
25.5 Protection de l'identité des membres d'un comité de sélection .....	11
25.6 Processus d'évaluation à effectuer par le comité de sélection .....	11
26. Appel d'offres.....	12
26.1 Documents d'appel d'offres.....	12
26.2 Déclaration du soumissionnaire.....	12
26.3 Accessibilité et concurrence .....	12
26.4 Confidentialité et non-divulgation .....	13
26.5 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, membre du comité de sélection, mandataire ou consultant de la Ville .....	13
26.6 Sous-traitance .....	13
27. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes et déclaration.....	13
28. Responsable de l'information aux soumissionnaires .....	13
29. Visite de chantier.....	14
30. Dénonciation d'une problématique concernant l'adjudication des contrats.....	14
III – ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL .....	14
A. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT.....	14
31. Modification au contrat initial .....	14
31.1 Démarches d'autorisation d'une modification comportant une dépense supplémentaire de plus de 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$.....	14
31.2 Démarches d'autorisation d'une modification comportant une dépense supplémentaire de 25 000 \$ ou plus.....	14
32. Gestion des dépassements de coûts (« extras »).....	15
33. Publication d'une liste des contrats .....	15
B. DISPOSITIONS FINALES .....	15
34. Sanctions.....	15
34.1 Membres du conseil .....	15
34.2 Employés municipaux.....	15
34.3 Membres du comité de sélection.....	15

34.4 Mandataires et consultants .....	15
34.5 Soumissionnaires, entrepreneurs ou fournisseurs.....	16
34.6 Communication avec un membre du comité de sélection .....	16
35. Entrée en vigueur de la politique de gestion contractuelle.....	16

ANNEXE 1 : Engagement de confidentialité et déclaration d'intérêt d'un employé de la Ville de Mont-Saint-Hilaire

ANNEXE 2 : Engagement de confidentialité des mandataires ou consultants de la Ville de Mont-Saint-Hilaire

ANNEXE 3 : Déclaration d'un membre d'un comité de sélection ou d'un secrétaire d'un tel comité pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire

ANNEXE 4 : Déclaration d'un soumissionnaire

## I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Mise en contexte de la politique

La Ville de Mont-Saint-Hilaire jouit d'une liberté contractuelle comme toutes les municipalités du Québec dans la gestion courante de ses affaires. À cet égard, elle procède à l'octroi de plusieurs contrats auxquels s'appliquent des règles particulières contenues dans la législation municipale. Ces dispositions sont, en général, **impératives et d'ordre public**. Il s'agit donc d'une limite importante à son pouvoir en matière contractuelle.

La *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-18, ci-après nommée la « LCV »), et les règlements adoptés pour son application déterminent les règles relatives à l'adjudication des contrats municipaux. En vertu de ces règles, la Ville de Mont-Saint-Hilaire a l'obligation de se doter d'une politique de gestion contractuelle relative aux contrats municipaux (article 573.3.1.2 de la LCV).

### 2. Objectifs de la politique de gestion contractuelle

La politique de gestion contractuelle de la Ville a pour but de promouvoir la transparence, de permettre à la concurrence de s'exercer pleinement et d'obtenir le meilleur prix pour des contrats municipaux au bénéfice et dans l'intérêt des hilairemontois et hilairemontoises.

La présente politique de gestion contractuelle de la Ville remplace la politique de gestion contractuelle adoptée le 6 décembre 2010 et amendée le 4 mars 2013.

Plus précisément, il y est prévu :

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 soumission 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 lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, R.2);
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 conflit d'intérêts;
6. des mesures ayant pour but de 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;
7. des mesures visant à encadrer la prise de toutes décisions ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

De plus, la politique de gestion contractuelle de la Ville prévoit des mesures uniformes et impartiales pour l'octroi de tout contrat non assujéti à la procédure d'appels d'offres.

### 3. Accessibilité de la politique

Afin que les citoyens puissent comprendre comment les contrats sont attribués par la Ville et en conformité avec l'article 573.3.1.2 de la LCV, la politique de gestion contractuelle est accessible en tout temps sur le site Web de la Ville à l'adresse suivante : [www.villemsh.ca](http://www.villemsh.ca).

### 4. Principes directeurs

La Ville, dans l'intérêt de ses citoyens, à qui elle doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics, entend maintenir des principes directeurs concernant l'attribution des contrats municipaux, soit :

- a) l'assurance d'une libre et pleine concurrence;
- b) l'instauration de processus visant à contrer les comportements répréhensibles;
- c) l'imputabilité des employés municipaux et des membres du conseil face aux citoyens et citoyennes à qui ils doivent rendre compte de l'utilisation des fonds publics.

Dans le cadre de ces principes directeurs, la Ville doit agir avec intégrité et impartialité en ce qui concerne son processus d'adjudication des contrats municipaux. Chaque employé municipal et membre du conseil de la Ville a le devoir de respecter la politique de gestion contractuelle et de se conformer aux règles mises de l'avant dans cette dernière.

Les employés municipaux et les membres du conseil doivent véhiculer les valeurs associées à la présente politique auprès des mandataires et des fournisseurs de la municipalité.

### 5. Définitions

#### « Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis.

#### « 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 25 000 \$ ou plus et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la LCV, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

#### « Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un employé municipal ou d'un mandataire ou consultant de la ville dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

#### « Conseil municipal »

Le conseil municipal de la Ville de Mont-Saint-Hilaire.

#### « Contrat »

Dans un appel d'offres, l'ensemble de documents utilisé dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières,

du formulaire de soumission, des addenda, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un entrepreneur ou 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 LCV.

**« Contrat de travail de l'employé »**

Désigne tout contrat de travail visant tout employé salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27) et tout contrat de travail individuel ou collectif d'un employé qui n'est pas un salarié au sens dudit Code.

**« Dépassement de coût »**

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat octroyé à un soumissionnaire ou un fournisseur retenu par la Ville.

**« Estimation du prix du contrat »**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service fait par la Ville préalablement au début du processus d'octroi d'un contrat, et ce, conformément à l'article 12 de la présente politique.

**« 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.

**« Soumission »**

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

**« Soumissionnaire »**

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

**« Responsable de l'information aux soumissionnaires »**

Employé de la municipalité qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27) et qui fait partie du personnel-cadre de la Ville.

**« Ville »**

La Ville de Mont-Saint-Hilaire.

## **6. Champ d'application**

La politique de gestion contractuelle est applicable aux contrats conclus par la Ville, soit les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard aux



coûts prévus pour leur exécution.

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

## **7. L'effet de la politique**

La politique de gestion contractuelle de la Ville assujettit les membres du conseil municipal et les employés de la Ville, lesquels sont tenus de la respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

La politique de gestion contractuelle fait partie intégrante du contrat de travail des employés de la Ville. À défaut par les membres du conseil ou les employés de la respecter, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 34 de la présente politique.

Les consultants ou mandataires retenus par la Ville sont liés par la présente politique et doivent la respecter dans l'exercice du mandat qui leur a été confié, la politique faisant partie intégrante de leur contrat. À défaut de s'y conformer, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 34 de la présente politique.

La présente politique fait partie intégrante des documents d'appel d'offres de la Ville auxquels les soumissionnaires et les adjudicataires doivent s'y conformer. À défaut de se soumettre à ladite politique, ces derniers sont passibles des sanctions prévues à l'article 34 de la présente politique.

## **8. Contrôle**

Le directeur général, tout conseiller municipal ou tout citoyen peut soumettre à l'attention du maire toute situation portée à sa connaissance concernant une problématique quant à l'application de la présente politique. Conformément à l'article 52 de la LCV, le maire exerce un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les employés de la municipalité.

Le maire doit poser des gestes appropriés et soumettre au conseil tout projet qu'il croit nécessaire et utile afin de s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

## **9. Mandat de vérification**

Le directeur général peut mandater un professionnel externe qui vérifiera si le processus d'attribution des contrats municipaux de la Ville, tel qu'établi à la présente politique, est suivi. Ce dernier fait toute recommandation nécessaire au directeur général afin de corriger les écarts, le cas échéant, quant à l'application et au respect des règles de la présente politique.

## **10. Responsabilités de l'application de la présente politique**

Le directeur général de la Ville est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de contrôle dévolu au maire en vertu de la présente et de la vérification effectuée suite à un mandat accordé par le conseil municipal selon la présente.

## **11. Formation et respect des valeurs de la politique**

La Ville doit assurer une formation périodique au personnel exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux relativement aux règles d'attribution des contrats.

La Ville doit également dispenser toute la formation nécessaire aux membres du conseil afin de bien comprendre les règles mises de l'avant dans la présente politique.

## II – PROCESSUS CONTRACTUEL

### A. PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES

#### 12. Estimation du prix du contrat

Le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 25 000 \$ ou plus doit, avant que ne commence le processus d'octroi de ce contrat, avoir fait l'objet d'une estimation établie par la Ville.

#### 13. Procédure d'acquisition et de vente

##### 13.1 Procédure d'acquisition

- a) Pour tout contrat relatif à l'exécution de travaux (ou contrat de construction), pour tout contrat pour la fourniture de matériel ou de matériaux (contrat d'approvisionnement), pour tout contrat de services, autres que professionnels, et pour tout contrat d'assurance, tel qu'ils sont définis à l'article 573 de la LCV, les règles suivantes sont applicables :

Valeur estimée du contrat	Procédure d'acquisition
Moins de 3000\$	De gré à gré
3000 \$ à 24 999,99 \$	Invitation écrite auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs ou fournisseurs  La Ville invite au moins deux (2) entrepreneurs ou fournisseurs locaux, sauf si une telle chose est impossible
25 000 \$ à 99 999,99 \$	Invitation écrite auprès d'au moins cinq (5) entrepreneurs ou fournisseurs, sauf si une telle chose s'avère être impossible
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public

b) Pour tout contrat de services professionnels, les règles suivantes sont applicables :

Type de contrat	Valeur estimée du contrat	Procédure d'acquisition
Services professionnels (autres qu'une profession à exercice exclusif)	Moins de 25 000 \$	De gré à gré et par écrit
	25 000 \$ à 99 999,99 \$	Invitation écrite auprès d'au moins trois (3) professionnels  Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux (2) étapes
	100 000 \$ et plus	Appel d'offres public  Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux (2) étapes
Services professionnels rendus par un médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, ou médecin-vétérinaire	Peu importe la valeur	De gré à gré et par écrit
Services professionnels rendus par un ingénieur, un architecte, un arpenteur-géomètre, ou un comptable professionnel agréé	Jusqu'à 24 999,99 \$	De gré à gré et par écrit
	25 000 \$ à 99 999,99 \$	Invitation écrite auprès d'au moins trois (3) professionnels, sauf s'il est nécessaire dans le cadre d'un recours  Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux (2) étapes
	100 000 \$ et plus	Appel d'offres public, sauf s'il est nécessaire dans le cadre d'un recours  Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux (2) étapes

Services professionnels rendus par un avocat ou notaire (hormis les cas où le contrat est nécessaire dans le cadre d'un recours)	Jusqu'à 24 999,99 \$	De gré à gré et par écrit
	25 000 \$ à 99 999,99 \$	Invitation écrite auprès d'au moins trois (3) professionnels Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux (2) étapes
	100 000 \$ et plus	Invitation écrite auprès d'au moins trois (3) professionnels Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux (2) étapes

### 13.2 Procédure de vente

Valeur estimée du contrat	Procédure d'acquisition
Moins de 25 000 \$	De gré à gré
25 000 \$ à 99 999,99 \$	Invitation écrite auprès d'au moins trois(3) acheteurs ou vente aux enchères
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public

Toutefois, lors de cas d'exception (par exemple, et de façon non limitative, la vente d'un terrain appartenant à la Ville adjacent à deux propriétés privées et pour lequel les deux propriétaires limitrophes veulent en acquérir chacun la moitié), la Ville pourra procéder autrement et la façon de faire sera identifiée dans une résolution du conseil.

### 14. Appel d'offres sur invitation et appel d'offres public

La Ville favorise l'établissement d'appels d'offres clairs, précis et complets afin d'éviter, suite à l'adjudication des contrats, la rédaction d'avenants qui majorent les contrats qui peuvent s'avérer plus coûteux que s'ils avaient été prévus lors de la soumission. Un document d'appel d'offres et tout autre document pouvant être requis sont préparés par les responsables du service d'où émane la demande de contracter. Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, l'invitation aux fournisseurs à présenter une soumission est faite de façon écrite.

Dans le cas d'un appel d'offres public, tous les documents d'appel d'offres sont exclusivement disponibles par l'entremise du Système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

### 15. Système de pondération et d'évaluation des offres

Dans le cas d'un appel d'offres pour services professionnels d'une valeur de 25 000 \$ et plus sur invitation ou public, l'étude des offres reçues se fait en utilisant le système de pondération et d'évaluation des offres prévu par la LCV pour ce type de contrat.

Le système de pondération et d'évaluation des offres peut aussi être utilisé par la Ville, de façon facultative, pour tout type d'appel d'offres, et ce, peu importe la valeur du

contrat en cause.

## **16. Politique d'achat local**

Pour tout contrat relatif à l'exécution de travaux, à la fourniture de matériel ou de matériaux, de services, autres que des services professionnels et d'assurance comportant une dépense de moins de 25 000 \$, la Ville peut favoriser un entrepreneur ou un fournisseur local.

L'entrepreneur ou le fournisseur local est celui qui a un établissement dans les limites territoriales de la Municipalité régionale de comté de la Vallée-du-Richelieu (ci-après désignée : « MRC de la Vallée-du-Richelieu »). L'établissement est compris comme un lieu où l'entrepreneur ou le fournisseur exerce ses activités de façon permanente clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

La Ville peut ainsi octroyer un contrat à un entrepreneur ou un fournisseur local, même s'il ne présente pas le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas de 2 % le prix le plus bas soumis par un entrepreneur ou un fournisseur qui n'est pas un entrepreneur ou un fournisseur local et qui aura aussi été invité.

## **B. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

### **17. Principe de la gestion contractuelle**

La Ville, via ses employés et mandataires, met en pratique les principes suivants, lors de l'adjudication des contrats :

- Impartialité et équité : chacun des fournisseurs doit faire l'objet d'un traitement égal;
- Transparence : le processus d'adjudication est connu de tous les fournisseurs;
- Juste concurrence : un ensemble de fournisseurs en concurrence sur les mêmes critères de base en nombre suffisant;
- Performance : contrôle de la qualité des biens et services ainsi que des travaux et exigence des fournisseurs.

Ainsi, les employés et mandataires de la Ville doivent, dans le processus d'adjudication des contrats municipaux, respecter la politique de gestion contractuelle en appliquant notamment les règles suivantes :

- Assurer la transparence dans leurs communications et dans le traitement des dossiers d'adjudication des contrats municipaux;
- Accessibilité à l'information;
- Traiter de façon équitable tous les fournisseurs;
- Appliquer l'esprit et la lettre de la présente politique;
- Ne pas solliciter, accepter ou recevoir d'avantages en contrepartie de l'exercice de leurs fonctions;

- Agir de façon objective et impartiale dans l'exercice de leurs fonctions;
- Ne pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts;
- Avoir une conduite selon l'éthique municipale;
- Respecter la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat avant et après ledit processus.

#### **18. Interdiction de divulguer le nombre ou l'identité des soumissionnaires**

Il est interdit à un membre du conseil, un employé de la Ville ou l'un de ses mandataires de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et 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 jusqu'à l'ouverture des soumissions.

#### **19. Modification des documents d'appel d'offres**

Si les documents d'appel d'offres sont modifiés d'une manière susceptible d'avoir une incidence sur le prix des soumissions, cette modification doit être transmise, aux personnes qui ont demandé une copie de la demande de soumissions ou d'un document auquel elle renvoie ou qui y est lié, au moins sept jours avant l'expiration du délai de réception des soumissions. À défaut de respecter ce délai, la date limite de réception des soumissions est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal de sept jours soit respecté.

#### **20. Droit de non-attribution du contrat**

La Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission, notamment, lorsque les soumissions reçues sont trop élevées, disproportionnées et non concurrentielles par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou les taux du marché ou encore si les soumissions soumise sont déraisonnablement basses et de nature à compromettre sérieusement l'exécution du contrat à octroyer.

#### **21. Retrait d'une soumission après son ouverture**

Le retrait d'une soumission après l'ouverture ne sera pas permis, à moins qu'il y ait un motif raisonnable pour ce faire; mention en sera faite dans les documents d'appel d'offres.

#### **22. Loyauté**

Un employé municipal, un membre du conseil ou un mandataire de la Ville ne peut utiliser à ses propres fins ou à des fins autres que celles de la Ville les informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions lors d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

#### **23. Engagement de confidentialité et déclaration d'intérêt de l'employé**

Les employés de la Ville qui sont susceptibles de participer au déroulement ou à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou de l'octroi d'un contrat de gré à gré, doivent signer le formulaire écrit d'engagement de confidentialité et de divulgation de tout lien d'affaires qu'ils ont avec des personnes morales, des sociétés ou entreprises susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaires ou fournisseurs de la Ville. Le formulaire prévu est joint à l'annexe 1 de la présente politique.

Dans l'éventualité où un changement doit être apporté au formulaire, il est de la responsabilité de l'employé de compléter un nouveau formulaire.

## **24. Engagement de confidentialité des mandataires et consultants et déclaration d'intérêt**

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 doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toutes informations portées à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Les mandataires ou consultants doivent obligatoirement signer au début de leur mandat le formulaire écrit d'engagement de confidentialité des mandataires et consultants prévu à l'annexe 2 et joint à la présente politique.

## **25. Comité de sélection**

### **25.1 Délégation de certains pouvoirs au directeur général**

Lorsque la Ville utilise un système de pondération ou de qualification des offres, de façon obligatoire ou facultative, le directeur général de la ville forme un comité de sélection.

### **25.2 Composition du comité de sélection**

Un comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres. Aucun membre du conseil ne peut siéger au comité de sélection.

Parmi les membres choisis, au moins une personne doit connaître le domaine visé par le contrat. Si un employé fait partie d'un comité de sélection, il doit faire partie du personnel-cadre de la Ville. Il doit y avoir absence de lien hiérarchique entre les membres du comité.

Le directeur général doit conserver à jour une liste des personnes compétentes susceptibles de pouvoir être nommées au comité de sélection. Il peut s'ajouter à cette liste des personnes provenant de l'extérieur de l'organisation. À cet égard, le directeur général doit veiller à varier la composition des comités de manière à susciter l'apport de visions différentes.

### **25.3 Secrétaire du comité de sélection**

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres du comité de sélection, le directeur des services juridiques et le greffier adjoint sont nommés à titre de secrétaire de comité de sélection.

Le secrétaire vérifie, avant la tenue du comité, la conformité des offres, constitue le dossier d'analyse et procède à la rencontre préliminaire des membres.

Pendant la tenue du comité, le secrétaire n'a pas de droit de vote. Le secrétaire préside et anime les travaux du comité, il n'évalue pas les offres. Il établit les règles de fonctionnement, guide les membres de façon logique et ordonnée. Il s'assure que l'analyse individuelle a été complétée par chacun des membres, les renseigne sur le cadre de fonctionnement, apporte des précisions sur le processus d'évaluation sans se prononcer sur la qualité des offres. Il prend en charge le déroulement du comité, anime en gérant le droit de parole afin que les membres puissent s'exprimer librement, effectue la rotation du droit de parole, permet à chaque membre de transmettre à tour de rôle le pointage alloué sur chaque critère et les motifs le justifiant. Il favorise

l'obtention du consensus nécessaire à la prise de décision. Il donne le pointage intérimaire total et il ouvre les enveloppes de prix, le cas échéant, et il établit le rang des soumissionnaires.

Après la tenue du comité, le secrétaire recueille les grilles d'analyse préliminaire et les notes personnelles parafées des membres. Il complète la grille d'évaluation et le rapport du comité de sélection. Il les fait signer par chacun des membres du comité.

Le secrétaire du comité de sélection exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

#### **25.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir le formulaire de déclaration solennelle du membre d'un comité de sélection prévu à l'annexe 3 de la présente politique. Par cette déclaration, les membres du comité de sélection affirment solennellement :

- Qu'ils ne divulgueront pas le mandat qui leur a été confié par la Ville;
- Qu'ils garderont le secret des délibérations;
- Qu'ils prendront toutes les précautions pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- Qu'ils n'ont 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.

#### **25.5 Protection de l'identité des membres d'un comité de sélection**

Le secrétaire du comité de sélection, les employés de la Ville et les membres du conseil doivent garder confidentielle l'identité des membres d'un comité de sélection. Malgré l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), ne peut être divulgué par un membre d'un conseil et par un employé de la municipalité un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

#### **25.6 Processus d'évaluation à effectuer par le comité de sélection**

Le comité de sélection, lors de tout appel d'offres utilisant un système de pondération ou de qualification des offres, de façon obligatoire ou facultative, doit suivre les étapes suivantes :

- Évaluer individuellement et séparément chaque soumission pour l'ensemble des critères, et ce, sans comparer les soumissions entre elles et encore moins en les comparant critère par critère;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère d'évaluation, un nombre de points;
- Consigner les points forts et les points faibles eu égard à chaque critère d'évaluation sur les feuilles de pointage remises par le secrétaire du comité de sélection afin de justifier le plus possible le pointage attribué;



- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la LCV ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **26. Appel d'offres**

### **26.1 Documents d'appel d'offres**

La présente politique de gestion contractuelle fait automatiquement partie de tout document d'appel d'offres de la Ville et les fournisseurs et soumissionnaires doivent s'y conformer. Ces derniers doivent respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la politique de gestion contractuelle.

### **26.2 Déclaration du soumissionnaire**

Pour tout contrat comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus, le soumissionnaire doit remettre avec sa soumission une déclaration assermentée (annexe 4) attestant solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

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

Cette déclaration du soumissionnaire fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient la Ville au soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut être disqualifié si le formulaire contenant les déclarations prévues à la présente politique comporte des déclarations qui ne sont pas vraies ou incomplètes à tous les égards. Le soumissionnaire retenu d'un contrat pourra voir ce dernier résilier son contrat si les déclarations contenues au formulaire de déclarations comportent des déclarations qui ne sont pas vraies ou incomplètes à tous les égards.

### **26.3 Accessibilité et concurrence**

La Ville a pour objectif de rendre la participation au processus d'appel d'offres plus accessible. Les documents d'appel d'offres seront donc élaborés afin que leur obtention puisse se faire au coût le plus bas possible. À cet égard, la Ville s'engage à:

- Uniformiser ses formulaires;
- Élaborer des documents types;

- Afficher simultanément plusieurs appels d'offres;
- Établir des délais suffisants;
- Médiatiser les projets importants;
- Adapter les garanties financières exigées à la nature réelle des besoins;
- Ne pas établir de conditions qui limitent la concurrence.

#### **26.4 Confidentialité et non-divulgateion**

La Ville s'engage à favoriser la remise des documents d'appel d'offres et des soumissions par une procédure électronique plutôt qu'en personne, afin d'éviter de mettre en présence des fournisseurs potentiels.

#### **26.5 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, membre du comité de sélection, mandataire ou consultant de la Ville**

En tout temps, il est strictement interdit à un soumissionnaire ou à un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, un membre du conseil, un membre d'un comité de sélection ou un mandataire ou un consultant de la Ville.

#### **26.6 Sous-traitance**

Tout appel d'offres prévoit que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-traiter en précisant les sous-traitants visés.

### **27. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes et déclaration**

Il est interdit pour un fournisseur et un soumissionnaire d'avoir des communications d'influence orales ou écrites avec un employé municipal ou un membre du conseil en vue notamment de l'influencer lors de la prise de décision concernant:

- a) L'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une invitation écrite, d'un appel d'offres, d'une résolution ou d'un règlement;
- b) L'attribution d'un contrat de gré à gré ou d'appel d'offres.

Toutefois, le fournisseur, le soumissionnaire ou l'adjudicataire peut avoir des communications d'influence orales ou écrites avec un employé ou un membre du conseil municipal si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme en conformité avec cette loi et le Code de déontologie des lobbyistes.

### **28. Responsable de l'information aux soumissionnaires**

Tout fournisseur qui a demandé une copie de la demande de soumission doit adresser par écrit toute question ou commentaire concernant le processus d'appel d'offres ou l'objet du contrat requis par la Ville au responsable de l'information aux soumissionnaires désigné dans les documents d'appel d'offres.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires doit être un employé de la Ville et avoir une connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires désigné, ou son représentant autorisé, peut seul émettre tout addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné et il est la seule personne habilitée à donner des renseignements d'une façon uniforme et impartiale.

Tout au long du processus d'appel d'offres, le responsable s'assure que la pleine concurrence est préservée. Le responsable assure au conseil municipal que chaque soumissionnaire a fait l'objet d'un traitement équitable, éliminant tout favoritisme.

## **29. Visite de chantier**

Afin d'assurer jusqu'à l'ouverture des soumissions la non-divulgence des renseignements 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, les visites de chantier seront organisées seulement dans les cas où l'ampleur des travaux est tel que le projet ne peut être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres et seront faites de façon individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est le seul habilité à organiser les visites de chantier individuelles, lesquelles s'effectuent sur rendez-vous avec le preneur des documents, soit les fournisseurs ayant demandé une copie de la demande de soumission. Le responsable de l'information aux soumissionnaires doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires et émettre un addenda à la fin de la visite de façon à fournir des réponses uniformes à tous les preneurs de documents d'appel d'offres.

## **30. Dénonciation d'une problématique concernant l'adjudication des contrats**

Les employés municipaux doivent dénoncer au Directeur général les problématiques concernant des situations possibles de collusion, trucage, trafic d'influence, intimidation ou corruption. De plus, ils doivent porter à l'attention du directeur général toute pratique qui va à l'encontre de la présente politique portée à leur connaissance ou dont ils ont été témoins.

# **III – ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL**

## **A. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

### **31. Modification au contrat initial**

#### **31.1 Démarches d'autorisation d'une modification comportant une dépense supplémentaire de plus de 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$**

Dans les cas de modification des conditions d'exécution initialement prévues au contrat et impliquant une dépense supplémentaire de plus de 10 000 \$ et de moins de 25 000 \$, le responsable du projet complète un bon de commande précisant les motifs justifiant cette modification et le soumet au directeur général pour approbation. Une copie du bon de commande est conservée au dossier.

Aucun mandataire n'est autorisé à accepter quelque modification au contrat sans approbation préalable du responsable du projet à la Ville.

#### **31.2 Démarches d'autorisation d'une modification comportant une dépense supplémentaire de 25 000 \$ ou plus**

Dans les cas de modification des conditions d'exécution initialement prévues au

contrat et impliquant une dépense supplémentaire de 25 000 \$ ou plus, le responsable du projet à la Ville doit présenter une demande écrite de modification au contrat précisant les motifs justifiant cette modification et soumettre une copie de cette demande au directeur général. Le directeur général transmettra la demande de modification au conseil municipal. La modification au contrat n'est accordée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

### **32. Gestion des dépassements de coûts (« extras »)**

Dans le cas où des travaux supplémentaires non prévus au contrat initial engendrent des dépassements de coûts, la procédure applicable dans les cas de modification de contrat s'applique en faisant les adaptations nécessaires.

### **33. Publication d'une liste des contrats**

La Ville doit publier sur le site du SÉAO une liste des contrats qu'elle conclut et qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$, conformément à ce que prévoit les articles 477.5 et 477.6 de la LCV.

## **B. DISPOSITIONS FINALES**

### **34. Sanctions**

#### **34.1 Membres du conseil**

Est passible de sanction prévue à l'article 573.3.4 de la LCV, tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique de gestion contractuelle.

#### **34.2 Employés municipaux**

La politique de gestion contractuelle de la Ville comporte des obligations qui font partie intégrante de tout contrat de travail qui lie un employé à la Ville.

Toute contravention à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires, lesquelles sont modulées selon à la fois le principe de la gradation des sanctions et la gravité de la contravention par l'employé. Une contravention à la politique de gestion contractuelle de la Ville par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

#### **34.3 Membres du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique de gestion contractuelle est retiré de la liste des candidats au comité de sélection tenue par le directeur général conformément à la présente politique et est susceptible de faire face à des poursuites en dommages et intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

#### **34.4 Mandataires et consultants**

Les mandataires et consultants qui contreviennent à la présente politique de gestion contractuelle peuvent voir résilier unilatéralement par la Ville leur contrat. En outre, le mandataire ou le consultant s'expose à des pénalités qui peuvent être prévues à l'intérieur des contrats les liant à la Ville.

#### **34.5 Soumissionnaires, entrepreneurs ou fournisseurs**

Le soumissionnaire, l'entrepreneur ou le fournisseur qui contrevient aux obligations qui sont imposées par la présente politique de gestion contractuelle peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

#### **34.6 Communication avec un membre du comité de sélection**

Quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible de la peine prévue à l'article 573.3.3.4 de la LCV.

#### **35. Entrée en vigueur de la politique de gestion contractuelle**

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

## ANNEXE 1

### Engagement de confidentialité et déclaration d'intérêt d'un employé de la Ville de Mont-Saint-Hilaire

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] de la Ville de Mont-Saint-Hilaire, 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. \_\_\_\_\_

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 contrat 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 contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature du fonctionnaire ou employé)

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

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

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

## ANNEXE 2

### Engagement de confidentialité des mandataires ou consultants de la Ville de Mont-Saint-Hilaire

DE: .....

.....

.....

(ci-après appelé « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

#### PRÉAMBULE

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

CONSIDÉRANT QU'en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (numéro et nom du contrat).

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la VILLE doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelée « le présent Engagement »);

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit;

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



**EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIVRAIT:**

## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

### **1.00 OBJET**

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

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

### **2.00 CONSIDÉRATION**

#### **2.01 Obligation de confidentialité**

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

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

#### **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 CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

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

### **2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires**

Le MANDATAIRE ou CONSULTANT affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la municipalité dans l'appel d'offres (numéro et nom du contrat), pour lequel il va agir à titre de MANDATAIRE ou CONSULTANT.

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

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

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE, le cas échéant.

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

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

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent Engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé en \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) exemplaires,

En la ville \_\_\_\_\_

Province \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Monsieur ou Madame X,  
Pour le MANDATAIRE OU CONSULTANT

## ANNEXE 3

### Déclaration d'un membre d'un comité de sélection ou d'un secrétaire d'un tel comité pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE [ou par le conseil municipal de la VILLE dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

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

(Numéro et nom de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres»):

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, 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 m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;

- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

---

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

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20

---

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

## ANNEXE 4

### Déclaration d'un soumissionnaire

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

VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

---

pour:

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

---

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

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) 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;

- 6) 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;
- 7) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 6(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 6(b) ci-dessus;
- 8) 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 6(b) ci-dessus;
- 9) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi ;
- 10) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 11) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit;

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



---

---

---

Pour les motifs suivants :

---

---

---

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

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



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

- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou 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 fonctionnaires 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 ou financiers susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires ou employés suivants de la ville :



Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



---

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

---

(Titre)

---

(Date)

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20

---

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