

## RÈGLEMENTS DE LA VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

# PROJET

## RÈGLEMENT NUMÉRO 1381

### RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1300

---

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le ;

CONSIDÉRANT QU'un projet du présent règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le ;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (R.L.R.Q.c.C-65.01, ci-après nommée la « LCOM »), et les règlements adoptés pour son application déterminent les règles relatives à l'attribution des contrats municipaux;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de ces règles, la Ville de Mont-Saint-Hilaire ci-après nommée la « Ville » a l'obligation de se doter d'un Règlement sur la gestion contractuelle relatif aux contrats municipaux (article 7 de la LCOM);

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir au minimum les mesures suivantes :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi;
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures favorisant la rotation d'éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui sont conclus de gré à gré et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à la procédure ouverte;
- des mesures pour favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1);

- des mesures favorisant des biens et services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.

CONSIDÉRANT QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant la procédure ouverte; règles qui peuvent varier selon le type de contrats;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

PROJET

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>APPLICATION</b> .....	<b>5</b>
3.1	TYPE DE CONTRATS VISES .....	5
3.2	PERSONNE CHARGÉE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÉGLEMENT .....	5
<b>4</b>	<b>MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES</b> .....	<b>5</b>
4.1	DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION OU DE CORRUPTION .....	5
4.2	CONFIDENTIALITÉ ET DISCRETION .....	6
4.3	INTERDICTION DE DIVULGUER LE NOMBRE OU L'IDENTITÉ DES SOUMISSIONNAIRES .....	6
4.4	OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS CHARGÉS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS OU D'ASSISTER LA VILLE DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE CONTRAT ET D'AVIS D'INTENTION .....	6
<b>5</b>	<b>MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES</b> .....	<b>6</b>
5.1	CONSERVATION DE L'INFORMATION RELATIVE À UNE COMMUNICATION D'INFLUENCE .....	6
5.2	DÉCLARATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE LA VILLE .....	7
<b>6</b>	<b>MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION</b> .....	<b>7</b>
6.1	DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉ DE L'ANALYSE DES OFFRES .....	7
6.2	AVANTAGES À UN EMPLOYÉ MUNICIPAL, UN MEMBRE DU CONSEIL OU UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉ DE L'ANALYSE DES OFFRES .....	7
<b>7</b>	<b>MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b> .....	<b>8</b>
7.1	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ET MEMBRES DU CONSEIL .....	8
7.2	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DU SOUMISSIONNAIRE .....	8
7.3	DÉFAUT DE PRODUIRE LA DÉCLARATION .....	8
<b>8</b>	<b>MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE</b> .....	<b>8</b>
8.1	LOYAUTE .....	8
8.2	MODIFICATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES .....	9
8.3	CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS .....	9
8.4	DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉ DE L'ANALYSE DES OFFRES .....	9
8.5	COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉ DE L'ANALYSE DES OFFRES .....	9
8.6	PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉ DE L'ANALYSE DES OFFRES .....	9
8.7	NOMINATION DU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉ DE L'ANALYSE DES OFFRES .....	10
8.8	DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉ DE L'ANALYSE DES OFFRES .....	10
8.9	DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ EN VUE DE LA RÉALISATION D'UN CONTRAT .....	10
<b>9</b>	<b>MESURES FAVORISANT DES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS ET LES ENTREPRISES QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OU AILLEURS AU CANADA AUX FINS DE L'ATTRIBUTION DE TOUT CONTRAT ATTRIBUÉ SUIVANT UNE PROCÉDURE SUR INVITATION ÉCRITE OU DE GRÉ À GRÉ</b> .....	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>MESURE POUR FAVORISER L'ACQUISITION RESPONSABLE TENANT COMPTE DES PRINCIPES PRÉVUS À L'ARTICLE 6 DE LA LOI SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE (CHAPITRE D-8.1.1)</b> .....	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ENTREPRISES</b> .....	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>DÉNONCIATION D'UNE PROBLÉMATIQUE CONCERNANT L'ATTRIBUTION DES CONTRATS</b> .....	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT</b> .....	<b>12</b>
13.1	DÉMARCHE D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION DE CONTRAT ET GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COUTS .....	12
13.2	CHANTIER DE CONSTRUCTION .....	12
13.3	VARIATION DES QUANTITÉS UNITAIRES .....	13

<b>14</b>	<b>PASSATION DES CONTRATS SOUS LE SEUIL DE LA PROCÉDURE OUVERTE .....</b>	<b>13</b>
14.1	POUVOIR D'UTILISER TOUT AUTRE MODE DE MISE EN CONCURRENCE .....	13
14.2	SYSTEME D'ÉVALUATION GLOBALE DES CRITERES OU DE CONNAISSANCE DIFFEREE DU PRIX .....	13
14.3	CHOIX D'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	13
<b>15</b>	<b>MESURES FAVORISANT LA ROTATION D'ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUI SONT CONCLUS DE GRÉ À GRÉ ET QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À LA PROCÉDURE OUVERTE .....</b>	<b>13</b>
<b>16</b>	<b>ALIÉNATION DES BIENS DE LA VILLE .....</b>	<b>14</b>
<b>17</b>	<b>SANCTIONS .....</b>	<b>14</b>
17.1	SANCTIONS POUR LES EMPLOYES MUNICIPAUX .....	14
17.2	SANCTIONS POUR L'ENTREPRENEUR, LE MANDATAIRE, LE CONSULTANT, L'ENTREPRISE OU L'ACHETEUR .....	14
17.3	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE .....	14
17.4	SANCTIONS PENALES .....	15
<b>18</b>	<b>ABROGATION DU RÈGLEMENT EN VIGUEUR .....</b>	<b>15</b>
<b>19</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>15</b>
	ANNEXE 1 .....	16
	ANNEXE 2 .....	18
	ANNEXE 3 .....	22
	ANNEXE 4 .....	24
	ANNEXE 5 .....	29

## 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Comme toutes les municipalités du Québec, la Ville de Mont-Saint-Hilaire jouit d'une liberté contractuelle dans la gestion de ses affaires courantes. À cet égard, elle procède à l'attribution de plusieurs contrats auxquels s'appliquent des règles législatives particulières. Ces dispositions sont, en général, **impératives et d'ordre public**.

La Ville, dans l'intérêt de ses citoyens à qui elle doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics, doit agir avec intégrité et impartialité en ce qui concerne son processus d'attribution des contrats municipaux. Chaque employé municipal et membre du conseil municipal a le devoir de respecter et de se conformer aux règles du présent règlement et doit en véhiculer les valeurs auprès des mandataires, des consultants et des entreprises transigeant avec la Ville.

## 2 DÉFINITIONS

Les expressions utilisées dans le présent règlement ont le même sens que celui qui leur est conféré en vertu de l'article 5 de la LCOM. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les expressions suivantes signifient:

« **Communication** » : Toute action, de quelque nature que ce soit et par quelque moyen que ce soit, pouvant permettre la mise en relation entre deux personnes, notamment par la transmission ou réception d'information, que cette action ou tentative d'action ait donné lieu ou pas à une suite par le destinataire ou le destinataire.

« **Demande de prix** » : Processus par lequel la Ville demande une offre à une ou plusieurs entreprises lorsqu'aucune procédure ouverte ou procédure sur invitation écrite n'est pas requise par la LCOM ou par le RGC.

« **Directeur général** » : Désigne la personne nommée à ce titre au sens de l'article 112 de la *Loi sur les cités et villes*. Comme prévu à cet article, le directeur général adjoint remplace le directeur général en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste.

« **Entreprise locale** » : Un entrepreneur ou fournisseur qui a un établissement dans les limites territoriales de la Municipalité régionale de comté 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.

« **Membre du conseil** » : Un membre du conseil municipal de la Ville.

« **Procédure de gré à gré dirigé** » : Un contrat de gré à gré conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence conformément aux dispositions de la *Politique d'acquisition responsable*.

### **3 APPLICATION**

#### **3.1 Type de contrats visés**

Le présent règlement s'applique à tout contrat attribué par la Ville et comportant une dépense pour celle-ci et doit être respecté par :

- Tous les employés municipaux et les membres du conseil;
- Tous les mandataires, les adjudicataires, les cocontractants ou les consultants retenus par la Ville dans l'exercice du mandat qui leur est confié,
- Tous les soumissionnaires.

#### **3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le Directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

Le Directeur général reçoit les plaintes concernant une pratique suspecte de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption, tant de la part des employés municipaux, des membres du conseil, des mandataires et des consultants de la Ville, que des citoyens, des soumissionnaires, des cocontractants s'estimant lésés, et ce, en vertu de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*.

Le chef de la Division approvisionnement reçoit et examine les plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat visé, et ce, en vertu de la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat visé* et de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* et de la LCOM.

### **4 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

#### **4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption**

Lorsqu'il est porté à l'attention de tout employé municipal, mandataire, consultant ou Membre du conseil une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption, ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, il doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, à l'Unité permanente anticorruption (UPAC) ou autres autorités compétentes.

#### **4.2 Confidentialité et discrétion**

Les employés municipaux, les membres du conseil, les mandataires et les consultants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus de gestion contractuelle - de la définition du besoin à l'attribution et à l'exécution du contrat -, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations qui ne sont pas généralement à la connaissance du public, et ce, afin d'éviter de conférer un avantage à une entreprise ou autrement compromettre l'intégrité du processus.

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

Il est interdit aux employés municipaux, aux mandataires, aux consultants et aux membres du conseil 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 des documents d'appel d'offres ou d'un document auquel une procédure d'attribution de contrat renvoie, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

#### **4.4 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'attribution de contrat et d'avis d'intention**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres, d'avis d'intention ou de l'assister dans le cadre d'une telle procédure, doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous les travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet effet, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'une telle procédure doit signer l'engagement de confidentialité des mandataires ou consultants de la Ville (Annexe 2 du présent règlement).

### **5 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES**

#### **5.1 Conservation de l'information relative à une Communication d'influence**

Les employés municipaux ainsi que les membres du conseil doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels : les agendas, les courriels, les comptes rendus téléphoniques, les lettres, les comptes rendus de rencontres, les documents de présentation, l'offre de services, les télécopies, etc. relatifs à toute Communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette Communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du commissaire au lobbyisme.

## **5.2 Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la Ville**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration solennelle (Annexe 4 du présent règlement) dans laquelle il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying ont été menées conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbying.

## **6 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Pendant une procédure d'attribution de contrat, il est interdit au soumissionnaire de communiquer avec un employé municipal, un mandataire, un consultant ou un membre du conseil autre que la personne responsable de l'information aux soumissionnaires dont le nom est indiqué aux documents d'appel d'offres.

De plus, lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit y joindre une déclaration solennelle (Annexe 4 du présent règlement) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou n'a communiqué avec un membre du comité de sélection chargé de l'analyse des offres, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à la procédure d'attribution de contrat.

Le soumissionnaire doit également déclarer 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 pas eu, ni directement, ni indirectement, entente ou arrangement avec un concurrent avant l'attribution du contrat 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 la procédure d'attribution de contrat.

### **6.2 Avantages à un employé municipal, un Membre du conseil ou un membre d'un comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, une entreprise, un mandataire ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé municipal, un mandataire, un consultant, un membre du conseil ou un membre d'un comité de sélection chargé de l'analyse des offres.

Tout employé municipal, un membre du conseil ou un membre d'un comité de sélection chargé de l'analyse des offres a l'obligation de déclarer à la direction des Services juridiques la réception d'offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage reçus de la part d'un soumissionnaire, d'une entreprise, d'un mandataire ou d'un acheteur.

## **7 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **7.1 Déclaration d'intérêts des employés municipaux et membres du conseil**

Lors de l'embauche, tous les trois ans, dans le cadre de l'exercice de révision du RGC, ou en cours d'emploi, selon la première des éventualités, les employés municipaux et les membres du conseil susceptibles de participer à un processus d'attribution d'un contrat ou à l'attribution d'un contrat doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe 1 du présent règlement) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et les intérêts pécuniaires qu'ils ont ou sont susceptibles d'avoir, le cas échéant, avec les soumissionnaires pouvant déposer une offre pour l'attribution d'un contrat.

### **7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe 4 du présent règlement) indiquant si lui-même, ses administrateurs, ses actionnaires ou ses dirigeants ont des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les employés municipaux et les membres du conseil.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas 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 attribué ou à l'attribution du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat attribué.

En cas de l'existence d'un lien, de déclaration mensongère ou du non-respect de l'engagement, la Ville se réserve le droit, entre autres, d'écarter la soumission ou de prendre toute mesure appropriée.

### **7.3 Défaut de produire la déclaration**

Le défaut de produire la déclaration solennelle (Annexe 4 du présent règlement) dûment complétée et signée entraîne le rejet de la soumission présentée, à moins qu'après avis écrit formulé par le chef de la Division approvisionnement ou la personne responsable de l'information aux soumissionnaires dont le nom est indiqué aux documents d'appel d'offres, que ce soumissionnaire ait, dans les quarante-huit (48) heures dudit avis écrit, régularisé son défaut en produisant cette déclaration dûment complétée et signée. Le défaut constaté peut être corrigé selon le délai susmentionné si ce dernier ne porte pas atteinte à l'intégrité et l'équité du processus.

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

### **8.1 Loyauté**

Les employés municipaux, les mandataires, les consultants et les membres du conseil doivent s'abstenir, en tout temps, de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire ou d'un cocontractant en particulier.

Les employés municipaux, les mandataires, les consultants et les membres du conseil ne peuvent favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire ou d'un cocontractant en particulier ou utiliser à leurs propres fins ou à des fins autres que celles de la Ville, les informations confidentielles dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat.

## **8.2 Modification des documents d'appel d'offres**

Une modification apportée aux documents d'appel d'offres ou à un document auquel il renvoie ou qui en fait partie est transmise aux personnes qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres. Lorsqu'une modification est susceptible d'avoir une incidence sur le prix des soumissions, cette modification doit être transmise dans les délais prévus par la Loi. 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 soit respecté.

## **8.3 Choix des soumissionnaires invités**

Dans le cadre d'une procédure sur invitation écrite, le conseil délègue à la Division approvisionnement, dans le respect des principes énoncés au présent règlement et à la *Politique d'acquisition responsable*, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités.

## **8.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres, le conseil délègue au responsable de l'application de ce règlement cité à l'article 3.2, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection dans le cadre d'une procédure ouverte incluant un système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix, selon le processus prescrit par la Loi.

## **8.5 Composition du comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Un comité de sélection chargé de l'analyse des offres doit être constitué avant le lancement d'une procédure ouverte incluant un système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix. 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 municipal fait partie d'un comité de sélection, il doit faire partie du personnel-cadre de la Ville. Il y a lieu de favoriser l'absence de lien hiérarchique entre les membres d'un même Service siégeant sur le comité.

Le Directeur général ou, en son absence ou incapacité d'agir, le Directeur général adjoint peut nommer des personnes provenant de l'extérieur de l'organisation pour siéger sur un comité de sélection. À cet égard, le Directeur général ou le Directeur général adjoint doit veiller à varier la composition des comités de manière à susciter l'apport de visions différentes.

## **8.6 Protection de l'identité des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Le secrétaire du comité de sélection chargé de l'analyse des offres, les employés municipaux, les mandataires, les consultants et les membres du conseil doivent garder confidentielle l'identité des membres d'un comité de sélection. Nonobstant l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q.c A-2.1), aucun renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection ne peut être divulgué par un employé municipal, un mandataire, un consultant ou un Membre du conseil.

### **8.7 Nomination du secrétaire d'un comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse des soumissions déposées dans le cadre d'une procédure ouverte incluant un système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix, le chef de la Division approvisionnement est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection. Le Directeur général délègue au greffier ou son adjoint à titre de secrétaire substitut en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du chef de la Division approvisionnement.

### **8.8 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Les membres et le secrétaire du comité de sélection chargé de l'analyse des offres doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe 3 du présent règlement) visant à déclarer notamment que les membres du comité jugeront selon l'éthique les offres présentées par les soumissionnaires, sans partialité, faveur ou considération.

Les membres du comité de sélection devront affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville. Les membres du comité de sélection et le secrétaire du comité de sélection devront également affirmer solennellement, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et qu'ils n'ont aucun intérêt direct ou indirect à la procédure ouverture incluant un système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt à la personne chargée de l'application du règlement, tel que prévu à l'article 3.2 et à mettre fin à leur mandat.

### **8.9 Déclaration d'intégrité en vue de la réalisation d'un contrat**

Dans le cadre d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite, le soumissionnaire doit, lors du dépôt de sa soumission, par écrit, déclarer son intégrité conformément au *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public*, prévu aux documents d'appels d'offres.

Le défaut de fournir la déclaration d'intégrité selon l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou l'absence de signature entraînera le rejet automatique de la soumission.

Dans le cadre de la conclusion de tout autre contrat par tout autre mode (gré à gré dirigé, gré à gré, demande de prix, etc.) qui est constaté par écrit, le fournisseur doit lors de la signature du contrat produire par écrit une déclaration d'intégrité conforme au *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public* (Annexe 5 du présent règlement).

Cette déclaration n'est pas obligatoire lorsque l'entreprise détient déjà une autorisation de l'*Autorité des marchés publics* (AMP) ou lorsque le contrat est attribué de gré à gré et que ses conditions ne font l'objet d'aucune discussion entre l'organisme municipal et l'entreprise.

## **9 MESURES FAVORISANT DES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS ET LES ENTREPRISES QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC OU AILLEURS AU CANADA AUX FINS DE L'ATTRIBUTION DE TOUT CONTRAT ATTRIBUÉ SUIVANT UNE PROCÉDURE SUR INVITATION ÉCRITE OU DE GRÉ À GRÉ**

La Ville favorise l'attribution d'un contrat à une entreprise qui a un établissement au Québec ou ailleurs au Canada et qui offre des biens et services de provenance québécoise ou autrement canadienne, 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 cinq pour cent (5 %) le prix le plus bas soumis par une entreprise qui n'est pas une entreprise offrant des biens et services de provenance québécoise ou autrement canadienne et qui n'a pas un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

### Ordre de primauté

La Ville à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas de cinq pour cent (5 %) le prix le plus bas soumis peut prioriser en lui attribuant le contrat l'entreprise :

- Locale;
- Québécoise;
- Canadienne.

## **10 MESURE POUR FAVORISER L'ACQUISITION RESPONSABLE TENANT COMPTE DES PRINCIPES PRÉVUS À L'ARTICLE 6 DE LA LOI SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE (CHAPITRE D-8.1.1)**

La Ville peut attribuer un contrat à une entreprise qui offre des produits et services moins dommageables pour l'environnement et plus respectueux des conditions dans lesquelles ils sont fabriqués ou offerts, même si elle ne présente pas le prix le plus bas. Elle peut soit :

- Considérer des exigences de conformité ou des spécifications techniques (quantifiables, mesurables et fonctionnelles) de développement durable au devis technique;
- Énoncer, au devis administratif, sur quels critères objectifs elle souhaiterait octroyer la marge préférentielle à condition qu'à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas plus de 10 % le prix le plus bas pour une entreprise qui n'est pas en mesure d'offrir des produits et services rencontrant ces critères. Cette méthode fait en sorte que le soumissionnaire doit faire valoir ses compétences et/ou acquis en la matière.

Cette marge ne peut cependant servir qu'à l'évaluation des soumissions. Son utilisation n'a pas pour effet de modifier les prix proposés. Lorsque la Ville souhaite utiliser cette marge, les détails de celle-ci et son pourcentage sont prévus dans les documents d'appel d'offres.

Dans le cas d'attribution d'un contrat basé sur un système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix, des critères relatifs au développement durable peuvent être inclus aux critères d'analyse de la soumission et la pondération totale des critères ne doit pas excéder plus de 10 %.

## **11 ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ENTREPRISES**

La Ville peut procéder à une évaluation de rendement d'une entreprise conformément aux dispositions de l'article 96 de la LCOM et de la *Politique d'évaluation de rendement des entreprises*.

Tel que stipulé à la *Politique d'évaluation de rendement des entreprises*, cette évaluation, basée sur un processus intègre, objectif et rigoureux des critères de rendement énoncés dans les documents d'appel d'offres, est consignée dans un rapport qui sera envoyé à l'entreprise.

## **12 DÉNONCIATION D'UNE PROBLÉMATIQUE CONCERNANT L'ATTRIBUTION DES CONTRATS**

Les employés municipaux, les mandataires, les consultants ainsi que les membres du conseil doivent dénoncer au Directeur général les problématiques concernant des situations possibles de collusion, trucage, trafic d'influence, intimidation ou corruption.

De plus, ils doivent aviser le Directeur général de toute pratique portée à leur connaissance ou dont ils ont été témoins, qui va à l'encontre du présent règlement.

## **13 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

Une modification au contrat ne peut être autorisée que si la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification au contrat :

- Elle ne peut être conçue autrement que comme une partie au contrat;
- Elle n'a pas raison d'être sans le contrat;
- Elle n'est pas effectuée dans le but de contourner la Loi;
- Elle n'est pas substantielle (doit être évaluée selon le montant total du contrat).

### **13.1 Démarche d'autorisation d'une modification de contrat et gestion des dépassements de coûts**

L'employé municipal responsable de la gestion de l'exécution du contrat doit soumettre par écrit, aux personnes désignées par la réglementation municipale prévoyant la délégation de pouvoir, toute demande de modification de contrat en indiquant le ou les motifs de la demande.

La modification de contrat demandée est examinée en amont par la Division approvisionnement lorsque la modification représente une dépense supérieure à 25 000 \$.

### **13.2 Chantier de construction**

Afin de ne pas démobiliser, retarder ou arrêter un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles, le responsable du projet peut autoriser un avis de changement auprès de l'entrepreneur si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat initial. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser en vertu des règles de délégation, le responsable doit recevoir l'approbation par une personne ayant le pouvoir d'autoriser une telle dépense.

Par la suite, la modification de contrat est examinée par la Division approvisionnement lorsque celle-ci représente une dépense supérieure à 25 000 \$ et le responsable du projet doit ensuite s'assurer que les motifs de la demande de modification de contrat ainsi que l'approbation reçue sont confirmés par écrit.

Advenant le cas où la situation n'a pas pour résultat de démobiliser ou d'arrêter un chantier de construction, la démarche d'autorisation prévue à l'article 13.1 s'applique.

### **13.3 Variation des quantités unitaires**

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des dernières années ou ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, une variation raisonnable des quantités estimées ne constitue pas une modification au contrat.

## **14 PASSATION DES CONTRATS SOUS LE SEUIL DE LA PROCÉDURE OUVERTE**

Sous réserve de l'article 15 et en considération des mesures découlant de la *Politique d'acquisition responsable* de la Ville, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à procéder par procédure ouverte en vertu de la LCOM peut être conclu de gré à gré par la Ville.

### **14.1 Pouvoir d'utiliser tout autre mode de mise en concurrence**

Les dispositions prévues à l'article 14 ne limitent pas le droit de la Ville d'utiliser tout autre mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par procédure ouverte, par procédure sur invitation écrite ou par une Demande de prix, ou par tout autre mode énoncé dans la *Politique d'acquisition responsable* de la Ville, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la Loi.

### **14.2 Système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix**

Outre les cas où la Loi l'oblige, le système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix n'est pas obligatoire et peut être utilisé par la Ville, de façon facultative, pour tout type de procédures d'attribution de contrat, et ce, peu importe la valeur du contrat en cause.

### **14.3 Choix d'attribution du contrat**

Lorsqu'elle entame une procédure d'attribution d'un contrat, la Ville n'est pas tenue de retenir l'offre la plus basse ni aucune des offres reçues.

## **15 MESURES FAVORISANT LA ROTATION D'ÉVENTUELS COCONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUI SONT CONCLUS DE GRÉ À GRÉ ET QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À LA PROCÉDURE OUVERTE**

Pour tout contrat pouvant être attribué conformément aux dispositions de l'article 14 du présent règlement, la Ville favorise la rotation parmi les entreprises potentielles qui sont en mesure de répondre à ses besoins.

Elle tient compte des mesures suivantes :

- a) Les entreprises potentielles sont identifiées. Si le territoire local de la Ville compte plus d'une entreprise, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) Une fois les entreprises identifiées la rotation entre elles doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;

- c) La Ville peut procéder à une veille de marché ou un appel d'intérêt afin de connaître les entreprises susceptibles de répondre à ses besoins;

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

## **16 ALIÉNATION DES BIENS DE LA VILLE**

Comme le prévoit la Loi, l'aliénation de tout bien appartenant à une municipalité doit être réalisée à titre onéreux. Ainsi, à moins de circonstances particulières ou d'exigences de la Loi, l'aliénation de tout bien mobilier ou immobilier appartenant à la Ville est soumise aux règles énoncées à la *Politique d'acquisition responsable*.

Une estimation écrite de la valeur marchande du bien doit être effectuée préalablement à l'aliénation et jointe au document explicatif du processus de vente.

Le conseil municipal peut, par résolution, approuver tout autre mode d'aliénation qu'il juge approprié à l'égard de certains biens.

## **17 SANCTIONS**

### **17.1 Sanctions pour les employés municipaux**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un employé municipal. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par un employé municipal. Une contravention au présent règlement par un employé municipal peut mener, notamment, à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **17.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant, l'entreprise ou l'acheteur**

Le mandataire, le consultant, l'entreprise, l'entrepreneur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat, ne plus être sollicité par la Ville pour l'attribution de contrat de gré à gré ou par procédure sur invitation écrite, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans. Il peut aussi voir sa soumission rejetée dans le cadre d'une procédure ouverte.

### **17.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, voir son contrat déjà attribué résilié unilatéralement et voir son nom retiré du fichier des entreprises de la Ville constitué pour l'attribution de contrat de gré à gré ou par procédure sur invitation écrite, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans. Il peut aussi voir sa soumission rejetée dans le cadre d'une procédure ouverte.

#### **17.4 Sanctions pénales**

Conformément aux dispositions des articles 125 à 134 de la LCOM à l'égard de sanctions pénales, nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement. Notamment, quiconque fait une déclaration fausse ou trompeuse dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un contrat ou dans le cadre de l'exécution d'un tel contrat est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales prévues au présent article est porté au double.

#### **18 ABROGATION DU RÈGLEMENT EN VIGUEUR**

Que le présent règlement abroge le Règlement 1300, intitulé : « Règlement sur la gestion contractuelle », daté du 17 décembre 2020.

#### **19 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

#### **ADOPTÉ À LA SÉANCE DU**

\_\_\_\_\_  
MARC-ANDRÉ GUERTIN,  
MAIRE

\_\_\_\_\_  
ANNE-MARIE PIÉRARD, avocate  
GREFFIÈRE

## ANNEXE 1

---

### ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE ET DECLARATION D'INTERET D'UN.E EMPLOYE.E DE LA VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

Je, soussigné.e, \_\_\_\_\_, en ma qualité de  
(nom de l'employé.e en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_ de la Ville de Mont-Saint-Hilaire, déclare ce qui suit  
(titre de la fonction en caractères d'imprimerie)

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'une procédure d'attribution d'un contrat ou d'attribution d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du *Règlement sur la 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, sauf à l'égard des informations publiques qui en découlent, à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de toute procédure d'attribution de contrat ou d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdites procédures;
- 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 toute procédure d'attribution d'un contrat ou d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdites procédures, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou des omissions ayant pour effet de favoriser une entreprise 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, les sociétés ou les entreprises suivantes susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaires ou entreprises de la municipalité :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- 4.5. \_\_\_\_\_

Engagement de confidentialité et déclaration d'intérêt

Page 2

d'un.e dirigeant ou employé.e de la Ville de Mont-Saint-Hilaire

---

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

(a) que ma participation à une procédure d'attribution d'un contrat ou d'attribution de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts

(b) que ma participation à une procédure d'attribution d'un contrat ou d'attribution de contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes

*Description du conflit d'intérêts potentiel :*

---

---

---

Signature de l'employé.e

---

Date

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

---

Commissaire à l'assermentation

---

Numéro de la commission

---

Pour le district de

## ANNEXE 2

---

### ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE DES MANDATAIRES OU DES CONSULTANTS DE LA VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

DE :

\_\_\_\_\_

Nom du mandataire ou du consultant

\_\_\_\_\_

Adresse du siège social

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

RÉF :

\_\_\_\_\_

Nom et numéro du contrat

---

#### PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* et de son *Règlement sur la gestion contractuelle* adopté par résolution du conseil numéro \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ la Ville de Mont-Saint-Hilaire (ci- après appelée « VILLE ») doit, dans le cadre de l'élaboration, d'une procédure d'attribution d'un contrat et de la gestion des contrats qu'elle attribue ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du \_\_\_\_\_, un contrat de (indiquer type de contrat)

\_\_\_\_\_ est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou le CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres (ou autre type de mandat) et de l'assister dans le cadre de cette procédure (ou mandat);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou le CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle dont la VILLE doit 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 au CONSULTANT, et que le MANDATAIRE ou le CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelée « présent engagement »);

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

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou le 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 LE CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIT:**

Le préambule fait partie intégrante du présent engagement.

**1. 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 le CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues au présent engagement.

**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 et les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou le CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- a) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- b) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour celui d'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;
- c) respecter toute et chacune des dispositions du présent engagement.

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

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

- b) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;
- c) 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 la procédure d'attribution d'un contrat ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son *Règlement sur la 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 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 le CONSULTANT affirme que ni lui, ni ses administrateurs et ses actionnaires ne sont liés ou ne possèdent quelque lien d'affaire que ce soit avec les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la municipalité dans l'appel d'offres ou le mandat faisant l'objet du présent engagement et pour lequel il va agir à titre de MANDATAIRE ou de CONSULTANT.

## **3. 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 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 le présent engagement;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des entreprises de la VILLE, le cas échéant.

#### 4. 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 cette procédure (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.

Pour le MANDATAIRE ou le CONSULTANT

---

Signature

---

Nom du signataire en caractère d'imprimerie

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

---

Signature du commissaire à l'assermentation

---

Numéro de la commission

---

Pour le district de

### ANNEXE 3

---

#### DECLARATION DU SECRETAIRE OU D'UN MEMBRE D'UN COMITE DE SELECTION CHARGE DE L'ANALYSE DES OFFRES POUR LA VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

Déclaration du secrétaire :

Je, soussignée, \_\_\_\_\_, secrétaire du comité de sélection

Nom du secrétaire en caractères d'imprimerie dûment nommé par le Conseil de la Ville en vue d'assister, tel que défini dans le Règlement sur la 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 contrats des organismes municipaux* (R.L.R.Q., c. C-65.01) et du Règlement de gestion contractuelle de la VILLE dans le cadre de l'appel d'offres

\_\_\_\_\_  
Nom et numéro de l'appel d'offres

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions nécessaires 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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractère d'imprimerie

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du commissaire à l'assermentation

\_\_\_\_\_  
Numéro de la commission

\_\_\_\_\_  
Pour le district de

Déclaration d'un membre :

Je, soussigné.e, \_\_\_\_\_, membre du comité de  
Nom du membre en caractères d'imprimerie

Sélection dûment nommé par le Directeur général de la Ville en vue de procéder à l'évaluation qualitative  
des soumissionnaires dans le cadre de l'appel d'offres \_\_\_\_\_

Nom et numéro de l'appel d'offres

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 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;
- 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 nécessaires 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.

\_\_\_\_\_  
Signature du déclarant

\_\_\_\_\_  
Fonction (en caractère d'imprimerie)

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du commissaire à l'assermentation

\_\_\_\_\_  
Numéro de la commission

\_\_\_\_\_  
Pour le district de

## ANNEXE 4

### DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné.e, \_\_\_\_\_, en présentant la  
soumission ou

Nom du soumissionnaire

l'offre ci-jointe (ci-après « soumission ») à \_\_\_\_\_  
Nom et titre du destinataire de la  
soumission

pour

\_\_\_\_\_

Nom et numéro du projet de la soumission

suite à l'appel d'offres (ci-après « l'appel d'offres ») lancé par la Ville de Mont-Saint-Hilaire (ci-après «  
Ville ») déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
Nom du soumissionnaire (ci-après « 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 attribué, 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;
  - (c) qui peut aussi être sous-contractant du présent soumissionnaire, bien qu'aucun arrangement ou qu'aucune entente ne soit officialisée au moment du dépôt de la présente soumission;

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 tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces Communications, ententes ou arrangements, dans un document ci-joint énonçant les précisions suivants;

Date	Nom de l'entreprise et de son représentant contacté	Raison de la Communication, entente ou arrangement	Détails

\*Le soumissionnaire doit préparer et joindre à la présente déclaration un document énonçant les précisions.

7) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 6, 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 induite 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 ;
- 11) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les six (6) mois précédents la procédure d'attribution du contrat, effectué directement ou indirectement des Communications d'influence au sens du *Règlement sur la gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) auprès des employés municipaux et des membres du conseil pour quelque motif que ce soit ;
- (b) qu'il a, dans les six (6) mois précédents la procédure d'attribution du contrat, effectué directement ou indirectement des activités de lobbyisme au sens du *Règlement sur la gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) auprès des employés municipaux et membres du conseil suivants :

---

---

---

Pour les motifs suivants :

---

---

---

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

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au Registre des lobbyistes instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.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* (R.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, impliqués dans la présente procédure de soumission, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec des employés municipaux ou des membres du conseil;
- (b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants impliqués dans la présente procédure de soumission, des liens familiaux ou financiers susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les employés municipaux et les membres du conseil suivants :

**Nom(s)**

**Nature du lien ou de l'intérêt**

Nom(s)	Nature du lien ou de l'intérêt
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

Assermenté devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du commissaire à l'assermentation

\_\_\_\_\_  
Numéro de la commission

\_\_\_\_\_  
Pour le district de

PROJET

**ANNEXE 5  
DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ**

Titre du contrat ou de l'appel d'offres :
Numéro de l'appel d'offres, le cas échéant :
Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Ville de Mont-Saint-Hilaire :

Je soussigné(e)

---

(Nom et titre de la personne autorisée à signer)

Représentant dument autorisé de l'entreprise déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

---

Signature

---

Nom du signataire en caractère d'imprimerie

---

Date