



# POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Janvier 2011

Adoptée par le conseil municipal, le 18 janvier 2011  
par la résolution 2011-01-023

## TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
<b>1. Objectif de la politique</b> .....	4
<b>2. Définition des termes employés</b> .....	4
<b>3. Application</b> .....	6
<b>3.1. Type de contrats visés</b> .....	6
<b>3.2. Fonctions et organismes visés</b> .....	7
<b>3.3. Personne chargée de contrôler son application</b> .....	7
<b>3.4. Contrôle effectué par le maire</b> .....	7
<b>3.5. Politique d'achat</b> .....	7
<b>3.6. Situation d'urgence</b> .....	7
<b>4. Portée de la politique</b> .....	7
<b>4.1. Portée à l'égard de la Ville</b> .....	7
<b>4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants</b> .....	7
<b>4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires</b> .....	8
<b>4.4. Portée à l'égard des citoyens</b> .....	8
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL .....	8
<b>5. Processus préliminaire et précontractuel</b> .....	8
<b>5.1. Formation donnée aux dirigeants et employés</b> .....	8
<b>5.2. Favorisation des achats regroupés</b> .....	8
<b>5.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré</b> .....	8
5.3.1. Normes d'éthique applicables .....	8
<b>5.4. Transparence lors de la préparation d'une demande de soumissions</b> .....	9
5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre d'un processus de demande de soumissions .....	9
5.4.2. Fractionnement de contrat .....	9
5.4.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation .....	10
5.4.4. Choix des soumissionnaires invités .....	10
5.4.5. Processus de demande de soumissions .....	10
5.4.6. Communication d'influence et activités de lobbyisme .....	11
<b>6. Processus de demande de soumissions</b> .....	11
<b>6.1. Le comité de sélection</b> .....	11
6.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité .....	11
6.1.2. Nomination d'un comité de sélection .....	11
6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité .....	12
6.1.4. Formation obligatoire aux membres .....	12
6.1.5. Déclaration solennelle des membres d'un comité de sélection .....	12
6.1.6. Protection de l'identité des membres .....	13
6.1.7. Processus d'évaluation effectué par les membres .....	13
<b>6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux</b> .....	13
6.2.1. Confidentialité et discrétion .....	13
6.2.2. Loyauté .....	13
6.2.3. Déclaration d'intérêts .....	14
<b>6.3. Obligations des soumissionnaires</b> .....	14
6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence et aux activités de lobbyisme auprès de la municipalité .....	15

6.3.3. Déclaration d'intérêts .....	15
6.3.4. Déclaration relative à des sanctions antérieures .....	15
6.3.5. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations .....	15
6.3.6. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes .....	15
6.3.7. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection .....	16
<b>6.4. Transmission d'information aux soumissionnaires .....</b>	<b>16</b>
6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires .....	16
6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires .....	16
6.4.3. Visite de chantier.....	17
<b>6.5. Droit de non-attribution du contrat.....</b>	<b>17</b>
<b>6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture .....</b>	<b>17</b>
<b>6.7. Gestion des plaintes .....</b>	<b>17</b>
<b>III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL .....</b>	<b>18</b>
<b>7. Gestion de l'exécution du contrat .....</b>	<b>18</b>
<b>7.1. Modifications apportées au contrat initial .....</b>	<b>18</b>
7.1.1. Montant pour contingences dans les contrats de construction.....	18
7.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification .....	18
7.1.3. Éléments devant justifier la modification.....	18
<b>7.2. Gestion des dépassements de coûts .....</b>	<b>18</b>
<b>7.3. Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Obligation de « non-concurrence » des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi .....</b>	<b>19</b>
<b>IV. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>19</b>
<b>9. Sanctions pour non-respect de la politique .....</b>	<b>19</b>
<b>9.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé .....</b>	<b>19</b>
<b>9.2. Sanctions pour le mandataire, adjudicataire et consultant.....</b>	<b>19</b>
<b>9.3. Sanctions pour le soumissionnaire.....</b>	<b>20</b>
<b>9.4. Sanctions pour le membre du conseil .....</b>	<b>20</b>
<b>9.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection.....</b>	<b>20</b>
<b>10. Dispositions transitoires et finales .....</b>	<b>20</b>
<b>10.1. Dispositions transitoires .....</b>	<b>20</b>
<b>10.2. Entrée en vigueur.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE I - Entente de confidentialité des mandataires, adjudicataires et consultants ...</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE II - Déclaration du secrétaire de comité de sélection.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE III - Déclaration du membre d'un comité de sélection .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE IV - Déclaration du soumissionnaire.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE V - Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant.....</b>	<b>29</b>

---

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Objectif de la politique

La présente politique constitue la politique de gestion contractuelle introduisant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19). Elle vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville (ci-après « La loi »).

En conformité des critères de la Loi, la Ville instaure par la présente politique des mesures visant à :

- assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêt;
- 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;
- encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

### 2. Définition des termes employés

#### « Achat »

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

#### « Activités de Lobbyisme »

Activités de lobbyisme au sens des termes employés à l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.,c. T-11.011).

#### « Adjudicataire »

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer un contrat par la Ville.

**« Bon de commande »**

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

**« Communication d'influence »**

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

**« Conseil municipal »**

Le conseil municipal de la Ville de Boisbriand.

**« Contrat »**

Dans un contexte de demande de soumissions, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat. Le cas échéant, lorsque mentionné dans le document contenant les clauses générales, le contrat signé entre la Ville et le soumissionnaire retenu.

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

**« Contrat de gré à gré »**

Un contrat pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à une demande de soumissions en vertu d'une exception prévue dans la Loi sur les cités et villes.

**« Demande de soumissions »**

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 supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la Loi sur les cités et villes, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par la Ville.

**« Dépassement de coût »**

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

**« Directeur général »**

Le directeur général de la Ville de Boisbriand et en son absence, un (1) directeur général adjoint.

**« Estimation du prix du contrat »**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

**« 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.

**« Greffier »**

Le greffier de la Ville de Boisbriand et en son absence, le greffier adjoint.

**« Soumission »**

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions.

**« Soumissionnaire »**

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions et qui inclut les dirigeants de l'entreprise.

**« Titulaire d'une charge publique »**

Sont titulaires d'une charge publique, le maire et les conseillers municipaux, les membres de leur personnel de cabinet, ainsi que le personnel de la Ville.

**« Ville »**

La Ville de Boisbriand.

**3. Application****3.1. Type de contrats visés**

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par demande de soumissions sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution. Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services, compte tenu des adaptations nécessaires et sous réserve des restrictions d'application stipulées expressément aux présentes.

### **3.2. Fonctions et organismes visés**

En plus de la Ville, la présente politique s'applique au Président d'élection de la Ville, en y faisant les adaptations nécessaires afin de préserver l'indépendance et l'autonomie dont il bénéficie en vertu de la Loi, ainsi qu'à tout organisme qui pourrait être créé par la Ville et pour lequel les lois municipales précisent l'obligation de suivre les règles d'octroi des contrats imposées aux municipalités.

### **3.3. Personne chargée de contrôler son application**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 3.4 et de la vérification effectuée sous l'égide de l'article 7.3 de la présente politique.

### **3.4. Contrôle effectué par le maire**

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

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

### **3.5. Politique d'achat**

Toute disposition de la présente politique incompatible avec une disposition de la Politique d'achat en vigueur à la Ville prévaut sur cette dernière.

### **3.6. Situation d'urgence**

La présente politique ne limite pas les pouvoirs accordés au maire dans les cas prévus à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

## **4. Portée de la politique**

### **4.1. Portée à l'égard de la Ville**

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville. À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 de la présente politique.

### **4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants**

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est

confié, cette politique en faisant partie intégrante. À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2 de la présente politique.

#### **4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires**

La présente politique fait partie intégrante de tout document de demande de soumissions à laquelle les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3 de la présente politique.

#### **4.4. Portée à l'égard des citoyens**

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au greffier de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

## II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

### **5. Processus préliminaire et précontractuel**

#### **5.1. Formation donnée aux dirigeants et employés**

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

#### **5.2. Favorisation des achats regroupés**

La Ville favorise pour l'acquisition de biens et de services, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation des systèmes d'achats regroupés existants ou la conclusion d'ententes intermunicipales conformément aux dispositions des articles 29.5 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*.

#### **5.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

##### **5.3.1. Normes d'éthique applicables**

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

---

Pour ce faire, chacun d'eux doit notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs, tout en favorisant l'achat local en conformité avec la politique d'achat de la Ville;
- éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- n'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, quelque gratification, avantage, don ou autre marque d'hospitalité, quelque soit sa valeur, en échange d'une décision qu'il doit prendre, ou qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou de compromettre son intégrité, à l'exception, cependant, de celui qui relève des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville.

#### **5.4. Transparence lors de la préparation d'une demande de soumissions**

5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre d'un processus de demande de soumissions

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'une demande de soumissions, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents de demande de soumissions ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire ou le consultant doit obligatoirement signer au début de son mandat une entente de confidentialité prévue à l'ANNEXE I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 9.2 de la présente politique, ce dernier pourra être passible des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.4.2. Fractionnement de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, lorsque cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsqu'il y a division d'un contrat, le responsable du projet l'indique dans sa recommandation au conseil municipal relative à l'octroi du contrat.

#### 5.4.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter un règlement déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser les soumissions selon le processus prescrit par la loi. Ce même règlement lui déléguera le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

#### 5.4.4. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal s'engage également, par le biais d'un règlement, à déléguer au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de soumissions pouvant se tenir par invitation. Il peut à cet égard utiliser tout fichier de fournisseurs constitué à cette fin par la Ville ou l'un de ses services.

#### 5.4.5. Processus de demande de soumissions

Avant que ne soit lancée toute demande de soumissions, sur invitation ou publique, l'ensemble des documents destinés aux soumissionnaires, à l'exception des devis généraux utilisés pour les contrats d'ouvrages publics et travaux de construction, lesquels ont été rédigés et pré approuvés par le greffier de la Ville, doivent être vérifiés et acceptés par le greffier.

Il en va de même pour l'émission de tout addenda à une demande de soumissions.

Le greffier de la Ville, de façon exclusive, voit à :

- publier les avis publics;
- expédier les documents de soumissions et superviser la transmission des addendas aux soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de soumissions sur invitation;
- recevoir les soumissions.

Toute ouverture de soumissions, sur invitation ou publique, se fait en présence du greffier de la Ville ainsi qu'un membre du personnel du service municipal chargé de l'application du contrat;

Les soumissions reçues dans le cadre de toute demande de soumissions, sur invitation ou publique, doivent faire l'objet d'un procès-verbal, signé par le greffier, visant à déterminer la plus basse soumission conforme d'un point de vue juridique. Ce procès-verbal est aussi signé par tout membre du personnel de la Ville ayant assisté à l'ouverture des soumissions à titre de témoin.

Sans limiter ce qui précède, ces ouvertures de soumissions sont publiques et toute personne intéressée peut y assister.

Ce procès-verbal doit être joint à la recommandation faite au conseil municipal par le responsable du projet pour l'acceptation de cette soumission ou pour le rejet de toutes les soumissions.

#### 5.4.6. Communication d'influence et activités de lobbyisme

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville doit, lorsqu'une communication d'influence, constituant une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et d'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes*, lui est faite dans le but d'influencer la prise de décision relativement à l'attribution d'un contrat, vérifier auprès de cette personne qui cherche à influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées à son égard.

En cas de non-respect de la Loi ou du Code par la personne qui cherche à influencer (ci-après le « lobbyiste »), y compris le refus de s'inscrire au registre, le membre du conseil, le dirigeant ou l'employé municipal doit aviser le lobbyiste, puis s'abstenir de traiter avec lui et porter à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.

## **6. Processus de demande de soumissions**

### **6.1. Le comité de sélection**

#### 6.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier, est nommé à titre de secrétaire de comité de sélection.

Aussitôt que possible après l'entrée en vigueur de la présente politique ou après leur embauche à leur poste, le greffier fournit la déclaration prévue à l'ANNEXE II des présentes, laquelle comprend un engagement à garder le secret des délibérations des comités de sélection, à prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt à titre de secrétaire d'un comité de sélection et, advenant l'existence d'un tel conflit d'intérêt, à le dénoncer et à ne pas agir à titre de secrétaire du comité de sélection concerné.

#### 6.1.2. Nomination d'un comité de sélection

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

- le comité doit être nommé avant l'annonce du processus de demande de soumissions;

- 
- si nécessaire, il est constitué une liste de candidats aptes à siéger à un comité de sélection;
  - les membres d'un comité de sélection doivent préférablement n'avoir aucun lien hiérarchique entre eux;
  - le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins 2 sont des personnes occupant tous un poste permanent au sein de la Ville. Au moins un de ses membres doit avoir les connaissances dans le domaine visé par la demande de soumissions;
  - s'il y a lieu, les autres membres sont choisis à partir d'une banque de personnes reconnues pour leur expertise professionnelle;
  - tous les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions.

#### 6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents de demande de soumissions.

Le secrétaire de comité de sélection ne participe pas activement aux délibérations du comité. Cependant, il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe son poste au sein de la Ville ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé à ce titre.

#### 6.1.4. Formation obligatoire aux membres

La Ville s'engage à fournir une formation obligatoire et la documentation utile aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables aux demandes de soumissions en matière de contrats municipaux.

#### 6.1.5. Déclaration solennelle des membres d'un comité de sélection

Au plus tard, dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions, les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, fournir la déclaration prévue à l'ANNEXE III de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations et prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et pour n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

#### 6.1.6. Protection de l'identité des membres

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

#### 6.1.7. Processus d'évaluation effectué par les membres

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

- évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- signer l'évaluation faite en comité;
- s'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité, et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment l'article 573.1.0.1, ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## 6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

### 6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus de demande de soumissions ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations dont ils ont eu connaissance quant à un tel processus.

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

### 6.2.2. Loyauté

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de sa

fonction afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Il doit également respecter en tout temps les normes d'éthique qui lui sont imposées par la présente politique.

### 6.2.3. Déclaration d'intérêts

Tout dirigeant ou employé-cadre de la municipalité doit faire une déclaration écrite relative aux intérêts pécuniaires ou autres qu'il peut posséder, directement ou indirectement, avec des fournisseurs actuels de la Ville, et relative aux empêchements et conflit d'intérêts potentiels qu'il peut avoir en lien avec tout processus de demande de soumissions ou d'octroi de contrats pour la Ville.

Cette déclaration doit prendre la forme de celle prévue à l'ANNEXE V de la présente politique. Elle est remise au directeur général qui la verse au dossier de l'employé détenu par le service des Ressources humaines.

Pour les employés visés par le présent article et qui sont à l'emploi de la Ville au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique, la déclaration doit avoir été faite au plus tard soixante (60) jours après cette entrée en vigueur.

Pour ceux qui deviendront à l'emploi de la Ville par la suite, cette déclaration devra avoir été faite dans les quinze (15) jours suivant le début de l'emploi.

Cette déclaration doit être mise à jour dès que survient une situation pouvant être la source d'un conflit d'intérêt ou au contraire, lorsqu'une situation de conflit d'intérêt cesse d'exister.

## 6.3. Obligations des soumissionnaires

### 6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (ANNEXE IV) dans laquelle il affirme 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 la demande de soumissions.

Le soumissionnaire doit alors 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, directement ou indirectement, aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, relativement à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou relativement à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la demande de soumissions ou qui est intentionnellement de piètre qualité.

### 6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence et aux activités de lobbyisme auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat concerné par cette soumission et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme*.

### 6.3.3. Déclaration d'intérêts

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe IV) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

### 6.3.4. Déclaration relative à des sanctions antérieures

En même temps que le dépôt de sa soumission, un soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) dans laquelle il affirme qu'au cours des cinq (5) dernières années, il n'a pas été reconnu coupable de corruption dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat municipal, ni coupable d'infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres, ni coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou de tout autre acte de même nature à l'occasion d'une demande de soumissions ou d'un contrat.

### 6.3.5. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.4 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'ANNEXE IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée à défaut de quoi elle est non recevable. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

### 6.3.6. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

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

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;

- à la tenue d'un processus de demande de soumissions, à son élaboration ou son annulation;
- à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans son attestation devant être remise en même temps que sa soumission s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

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

#### 6.3.7. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

### 6.4. Transmission d'information aux soumissionnaires

#### 6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure de demande de soumissions, il est identifié un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure de demande de soumissions en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus de demande de soumissions ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable de l'information aux soumissionnaires dont les coordonnées apparaissent aux documents de demande de soumissions.

Ce responsable doit être un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de la demande de soumissions et ne pas être secrétaire de comité de sélection. Il peut être le mandataire ou le consultant dont fait mention le paragraphe 5.4.1 de la présente politique.

#### 6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

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

### 6.4.3. Visite de chantier

La Ville limite la tenue de visites de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants ou aux contrats d'entretien et de maintenance d'édifices et d'espaces publics municipaux dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents de la demande de soumissions. Lorsque pertinentes dans les circonstances, ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents de demande de soumissions, sur une base exclusivement individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin des visites de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### 6.5. Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts faite par la Ville, ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, ou si toutes les soumissions comportent des anomalies, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

### 6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus de demande de soumissions sur invitation ou public, la Ville réitère le principe qu'une soumission constitue un engagement ferme qui doit être respecté par le soumissionnaire. Pour ces motifs, tous les documents de demande de soumissions stipulent l'impossibilité de retirer une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

### 6.7. Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes relatives à l'application de la présente politique au greffier de la Ville agissant alors à titre d'ombudsman au sens des articles 573.14 et suivantes de la *Loi sur les cités et villes*. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec les autres professionnels des Services juridiques et du greffe, le greffier voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le directeur général l'estime nécessaire, il transmet aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion toute plainte ainsi reçue. Il peut même soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

Dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées au présent article, le greffier dispose des prérogatives et bénéficie des protections stipulées aux articles 573.17, 573.19 et 573.20 de la *Loi sur les cités et villes*.

### III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

## **7. Gestion de l'exécution du contrat**

### **7.1. Modifications apportées au contrat initial**

#### 7.1.1. Montant pour contingences dans les contrats de construction

Toute modification à un contrat qui n'a pas pour effet de porter le prix du contrat au-delà de la dépense déjà autorisée pour ce dernier peut être accordé par le responsable du projet.

La liste de ces modifications et des coûts correspondants doit apparaître au bilan final déposé par le responsable du projet devant le conseil municipal pour acceptation, une fois le contrat complété.

#### 7.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification à un contrat, autre que celle régie par les dispositions du paragraphe 7.1.1 ci-dessus, la procédure applicable doit respecter, en fonction du montant total de la modification impliquée, le règlement sur la délégation du pouvoir de dépenser (n° RV-805 ou ses amendements).

#### 7.1.3. Éléments devant justifier la modification

Nonobstant ce qui précède aux articles 7.1.1 et 7.1.2 ci-haut, une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière et doit être documenté sur demande du directeur général.

### **7.2. Gestion des dépassements de coûts**

Les dispositions de l'article 7.1 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à la gestion des dépassements de coûts rencontrés lors de l'exécution de tout contrat.

Aux fins du présent article, ne constitue pas un dépassement de coûts toute modification à un contrat de service engendrée par le développement de la municipalité, lorsque le coût de ce service est calculé à l'unité par rapport à une caractéristique technique objective telle que, à titre d'exemples, le nombre de logements ou le nombre de kilomètres de rues.

### **7.3. Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale**

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la Ville, le conseil municipal peut par résolution, lorsqu'il le juge pertinent, mandater une ressource impartiale, pouvant provenir de l'extérieur de l'organisation de la Ville, afin d'examiner le déroulement des procédures de demandes de soumissions, de discerner les possibles malversations, de vérifier l'efficacité des mesures mises en place, de détecter les lacunes et de recommander des ajustements.

À la fin de ses vérifications, cette ressource doit déposer un rapport au conseil municipal visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre des demandes de soumissions. Ce rapport doit être produit dans le délai accordé au vérificateur par ladite résolution.

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

Tout employé et dirigeant ou membre du conseil municipal, qui cesse d'occuper ses fonctions à la Ville, est assujéti aux règles et restrictions édictées à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi.

Lorsqu'un ex-employé, dirigeant ou membre du conseil occupe une fonction dans une entreprise qui présente une soumission à la Ville ou qui obtient un contrat avec celle-ci, le directeur général peut exiger que cette personne dépose une déclaration solennelle à l'effet qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Ville à l'avantage de l'entreprise où il exerce ses fonctions. Le directeur général sur réception d'une telle déclaration, la soumet au conseil municipal qui dispose de la situation en fonction des faits et des enjeux en présence.

## IV. DISPOSITIONS FINALES

### **9. Sanctions pour non-respect de la politique**

#### **9.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

La présente politique fait partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

#### **9.2. Sanctions pour le mandataire, adjudicataire et consultant**

Le mandataire, l'adjudicataire ou le consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville, peut voir son contrat être résilié unilatéralement et voir son nom retiré de tout fichier de fournisseurs de la Ville

constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de cinq (5) ans.

### **9.3. Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré de tout fichier des fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de cinq (5) ans.

### **9.4. Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

### **9.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut être déclaré inhabile à siéger sur de tels comités et est susceptible, outre les sanctions prévues à l'article 9.1, de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

## **10. Dispositions transitoires et finales**

### **10.1. Dispositions transitoires**

L'obligation pour le mandataire ou le consultant de signer une entente de confidentialité, tel que prévu au paragraphe 5.4.1, s'applique à tout mandat confié après l'entrée en vigueur de la présente politique.

L'obligation pour un soumissionnaire de produire diverses déclarations conformément à l'article 6.3 s'applique à tout processus de demande de soumissions débuté après le 1<sup>er</sup> mars 2011.

Le processus d'encadrement des modifications apportées au contrat initial, prévu à la section 7, s'applique à tout contrat dont l'exécution n'a pas encore débuté lors de l'entrée en vigueur de la présente politique en y effectuant les adaptations nécessaires

### **10.2. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le lendemain de l'adoption et remplace le document intitulé « *Mise en place d'un processus de suivi de projets et de gestion de contrats* » adopté par le conseil municipal, le 2 mars 2010, résolution n°2010-03-153.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE \_\_\_\_\_ 2011.

\_\_\_\_\_  
Marlene Cordato, mairesse

\_\_\_\_\_  
Lucie Mongeau, greffière

**ANNEXE I - Entente de confidentialité des mandataires, adjudicataires et consultants**

ENTRE : VILLE DE BOISBRIAND  
940, boulevard de la Grande-Allée  
Boisbriand (Québec) J7G 2J7

(ci-après appelée « la VILLE »)

ET :

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

(ci-après appelé(e) « le CONSULTANT »)  
(ci-après collectivement appelés « les Parties »)

**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 \_\_\_\_\_ 2011, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service est intervenu entre la VILLE et le CONSULTANT en vue, entre autres, de préparer les documents de soumissions dans le cadre du dossier \_\_\_\_\_ et de l'assister dans le cadre de ce processus;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son mandat pour le compte de la VILLE, le CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle;

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

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIVIT :

## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

### **1.00 OBJET**

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

Lorsque requis par les exigences découlant du mandat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive et qui lui sont confiés (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

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

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

### **2.00 CONSIDÉRATION**

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

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

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

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

L'obligation de confidentialité du CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;

b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus de demandes de soumissions 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 CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

a) remettre à la demande de la VILLE, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et

b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

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

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

a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;

b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;

c) retrait du nom du CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE, le cas échéant.

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

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat liant la VILLE et le CONSULTANT aux fins du dossier mentionné au préambule des présentes.

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

SIGNÉ EN DOUBLE EXEMPLAIRES, EN LA VILLE DE ....., PROVINCE DE QUÉBEC, EN DATE DU .....

\_\_\_\_\_  
(nom et titre)  
Pour la VILLE

\_\_\_\_\_  
(nom et titre)  
Pour le CONSULTANT

---

**ANNEXE II - Déclaration du secrétaire de comité de sélection**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, secrétaire de comité de sélection dûment nommé à cette charge par le conseil municipal de la VILLE de Boisbriand en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, les comités de sélection dans l'exercice des tâches qui leur 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 à garder le secret des délibérations effectuées en comité de sélection;
- 3) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et pour n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans toute demande de soumissions faisant l'objet d'un comité de sélection auquel je participerai, à défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à ne pas agir comme secrétaire du comité de sélection ainsi concerné.

.....  
Signature

**ANNEXE III - Déclaration du membre d'un comité de sélection**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ , membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général (ou \_\_\_\_\_) de la VILLE de Boisbriand

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

(Nom et numéro de la demande de soumissions)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de la demande de soumissions précédemment mentionnée, 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 soumissions 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 appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et pour n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions, à défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

.....  
Signature

---

À REMETTRE OBLIGATOIREMENT AVEC LA SOUMISSION

**ANNEXE IV - Déclaration du soumissionnaire**

VILLE DE BOISBRIAND

Soumission : \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

Je, soussigné(e), déclare et certifie au nom de ..... que :  
(Nom du soumissionnaire)

- 1) toutes les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous égards;
- 2) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 6) toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 7) 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 soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par la demande de soumissions à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à la demande de soumissions compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 8) le soumissionnaire (cocher obligatoirement l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et 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;

- 
- 9) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8 (a) ou (b), 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 la demande de soumissions ou qui est intentionnellement de piètre qualité; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 8(b) ci-dessus;
- 10) 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 la présente demande de soumissions, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 8(b) ci-dessus;
- 11) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 8(b);
- 12) à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à une demande de soumissions auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par le soumissionnaire, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 13) le soumissionnaire, au cours des cinq (5) dernières, n'a pas été reconnu coupable de corruption dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat municipal, ni coupable d'infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres, ni coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou de tout autre acte de même nature à l'occasion d'une demande de soumissions ou d'un contrat.
- 14) (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) personne n'a effectué pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, 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) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité en regard du processus préalable à la présente demande de soumissions;

- (b) 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) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme ont été effectuées pour le compte du soumissionnaire auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant ou d'un employé de la municipalité et qu'elles l'ont été en conformité de cette Loi, de ces avis et du Code de déontologie des lobbyistes;

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

- (a) est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
- (b) n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) ;

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

- (a) personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, n'a de liens familiaux, financiers, *d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;*
- (b) *a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :*

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

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

\_\_\_\_\_  
(Titre)

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

---

**ANNEXE V - Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, en ma qualité de \_\_\_\_\_ (poste occupé au sein de la municipalité) de la Ville de Boisbriand, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont, au meilleur de ma connaissance, 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 ma participation effective ou éventuelle dans l'octroi de contrats de gré à gré ou dans la préparation ou le déroulement du processus de demandes de soumissions pour la Ville de Boisbriand;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Boisbriand si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je ne possède, directement ou indirectement, aucun intérêt pécuniaire ou autres, au sens de la politique de gestion contractuelle de la municipalité, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont des fournisseurs actuels de la Ville de Boisbriand;
- 5) je m'engage à divulguer sans délai, au directeur général, tout intérêt pécuniaire ou autre que je pourrais posséder, directement ou indirectement, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont des fournisseurs de la Ville;
- 6) je m'engage à divulguer sans délai, au directeur général, toute situation pouvant constituer un empêchement à ce que je participe à un processus de demande de soumission ou d'octroi d'un contrat dans lequel je devrais normalement être impliqué;
- 7) je m'engage à divulguer sans délai, au directeur général, toute situation pouvant faire en sorte que ma participation à un processus de demandes de soumissions ou d'octroi d'un contrat ait pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt.

---

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

---

(Date)