

CHAPITRE 11 : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

11.1 PRÉAMBULE

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de la *Loi sur les cités et villes et de toutes les lois connexes et applicables aux municipalités*.

Cette politique qui a été entérinée par les élus municipaux, et qui est destinée aux employés municipaux, aux membres du conseil municipal et aux fournisseurs s'avère un outil administratif en regard de leur engagement contractuel.

La *Loi sur les Cités et Villes* ainsi que leurs mises à jour s'appliquent à la politique de gestion contractuelle.

11.2 APPLICATION

11.2.1 TYPE DE CONTRATS VISÉS

Les règles de base de la présente politique sont applicables à tout contrat adjudgé par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appels d'offres sur invitation et publics, sans égard aux coûts prévus pour son exécution. L'application de ces règles n'est 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.

Les principes en matière d'approvisionnements s'appliquent au contrat d'une valeur supérieure à 25 000 \$.

11.2.2 PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION

Tous les gestionnaires sont chargés de l'application de la présente politique, chacun pour leur projet respectif.

Le directeur général veille à son application générale.

11.2.3 CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE

Toute personne peut soumettre au maire quelque situation portée à sa connaissance et afférente à 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*.

Cette dernière doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est appliquée.

11.3 PORTÉE DE LA POLITIQUE

11.3.1 PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE

La présente politique lie le conseil municipal, les dirigeants et les employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps lorsque les contrats visés par la présente, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

11.3.2 PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS

Les mandataires, les adjudicataires et les consultants retenus par la Ville sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié. Cette politique fait partie intégrante de leur mandat.

11.3.3 PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

11.3.4 PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS

La présente politique répond à un objectif d'intégrité, 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 à toute personne en autorité à la Ville toute situation préoccupante de non-respect de la présente politique dont ils ont connaissance.

11.3.5 LE VÉRIFICATEUR EXTERNE

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivis par la Ville, le conseil municipal mandate par résolution, une fois par an, le vérificateur externe, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appels d'offres, 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, le vérificateur externe 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 appels d'offres. Ce rapport doit être produit dans les trois (3) mois suivant le dépôt du rapport financier.

11.4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Par cette politique, la Ville de Châteauguay veut s'assurer de la mise en place d'un processus efficace de gestion contractuelle qui veillera à établir des procédures adéquates afin de permettre de s'approvisionner de manière rationnelle et transparente, tout en permettant une gestion efficace des contrats municipaux.

11.4.1 TYPE DE MESURES

La Ville de Châteauguay, en se dotant d'une politique de gestion contractuelle, entend appliquer les principes en matière d'approvisionnements prévus à la *Loi sur les Cités et Villes* ainsi que leurs mises à jour aux mesures ci-dessous prévues à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les Cités et Ville* qui seront applicables pour tous les contrats supérieurs à 25 000 \$.

11.5 TYPE DE MESURE NO.1

Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

Cette mesure vise à éviter l'influence d'autrui auprès des membres du comité de sélection en communiquant directement avec eux.

11.5.1 RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des renseignements pendant un appel d'offres, le soumissionnaire doit s'adresser uniquement à la Division approvisionnements à partir du moment où cette dernière émet l'appel d'offres sur le marché jusqu'à la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

11.5.2 ÉLABORATION D'UN APPEL D'OFFRES

Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou qui a été impliquée dans toute autre étape précédant l'adjudication du contrat doit:

- déclarer par écrit, tout lien d'affaires qu'elle possède avec un soumissionnaire;
- compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflits d'intérêts pécuniaires potentiels;
- déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente et aucun arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la plus rapprochée des dates suivantes, soit celle de l'ouverture officielle des soumissions ou celle de l'adjudication du contrat.

Le soumissionnaire déclare en cochant l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

- a) En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et ni le soumissionnaire lui-même n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres ;
- b) En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable que ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et le soumissionnaire lui-même ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, tout en :
- Maintenant la saine image de la Ville ;
 - Développant et maintenant de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs ;
 - Faisant preuve d'impartialité ;
 - En respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Eviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toutes situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite

Précisez la nature de l'accompagnement dans l'élaboration de l'appel d'offres auprès de la Ville :

- Mandat d'honoraires professionnels, référence à la résolution : _____
- Fourniture de spécifications techniques
- Autres : _____

La Ville peut résilier le contrat conclu avec l'adjudicataire s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci que son affirmation à titre de soumissionnaire était inexacte ou qui sur des aspects majeurs de sa soumission ne respecte pas les engagements prévus dans le document d'appel d'offres. Dans ce cas, l'adjudicataire est responsable de payer à la Ville la différence entre le montant de la soumission et le montant du contrat que la ville a conclu avec un autre soumissionnaire pour compléter le contrat, y compris tous les dommages résultant d'une telle résiliation.

Pour chaque rédaction d'appel d'offres, le gestionnaire du service requérant doit déclarer en cochant l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

a) Le gestionnaire du service requérant affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun soumissionnaire n'a accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres.

b) Le gestionnaire du service requérant affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'un ou plusieurs soumissionnaires ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, tout en :

- Maintenant la saine image de la Ville ;
- Développant et maintenant de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs ;
- Faisant preuve d'impartialité ;
- En respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions liées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Eviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toutes situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite

Précisez la nature de l'accompagnement dans l'élaboration de l'appel d'offres auprès de la Ville :

- Mandat d'honoraires professionnels, référence à la résolution : _____
- Fourniture de spécifications techniques
- Autres : _____

11.5.3 NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, une liste des membres potentiels pour siéger à ce comité sera adoptée par le conseil municipal, parmi lesquels le directeur général se fait déléguer le pouvoir d'autoriser la nomination des membres du comité de sélection. La proposition des membres de ce comité sera faite par le service requérant et le chef de la Division approvisionnements. Ce comité aura la charge d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Le conseil municipal délèguera le pouvoir de déterminer, selon la loi, les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions par la Division approvisionnements et le Service requérant. Ils seront soumis à une commission constituée des membres du Conseil et des directeurs concernés pour approbation.

11.5.4 APPEL D'OFFRE SUR INVITATION

Le conseil municipal s'engage également, par une résolution, à déléguer au directeur du Service requérant et la Division approvisionnements le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

11.5.5 MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Bien que la Ville privilégie la nomination de trois membres pour constituer le comité de sélection, il sera possible d'en intégrer davantage selon le cas. La nomination de ses membres tiendra compte de la nature du mandat professionnel et se fera de la façon suivante :

- le gestionnaire du service requérant;
- un gestionnaire d'un autre Service ou Division susceptible d'être impliqué indirectement par le mandat;

Dans certains cas, la Ville peut nommer une personne provenant de l'extérieur de l'organisation municipale.

11.5.6 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 ont été confié par la Ville, le secrétaire du comité, tout dirigeant et tout employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps jusqu'à l'adjudication des contrats.

11.5.7 CONFIDENTIALITÉ

Les employés, les membres du conseil municipal et les dirigeants de la Ville doivent, durant le processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Jusqu'à l'ouverture officielle des soumissions, ne peut être divulgué par un membre du conseil municipal ou un employé de la Ville un renseignement permettant de connaître le nombre ou le nom des soumissionnaires qui ont présenté une soumission, demandé ou reçu une copie des documents de l'appel d'offres.

11.5.8 CONSULTANTS EXTERNES

Tout consultant externe qui œuvre à la confection de documents d'appel d'offres doit signer des engagements de confidentialité et une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de la réalisation de leur mandat.

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

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu au formulaire « I » de la présente politique.

11.5.9 LOYAUTÉ

Tout employé et tout dirigeant municipaux ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

11.5.10 CHEF DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS

Pour ses appels d'offres, la Ville confie au chef de la Division approvisionnement ou son remplaçant, la responsabilité de fournir aux soumissionnaires potentiels, les informations administratives et techniques afférentes à la procédure d'appel d'offres en cours. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à la nature du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

11.6 TYPE DE MESURE NO.2

Mesure favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

11.6.1 CONFORMITÉ

Le directeur général, les gestionnaires, les employés municipaux, et les membres du conseil municipal s'assurent que les soumissionnaires respectent les lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres. À cet effet, nous avons prévu dans l'appel d'offres que la Ville de Châteauguay pourra déclarer une soumission non conforme et, par conséquent, la rejeter si l'un des actes identifiés comme étant tout type de manœuvres frauduleuses des offres peuvent être reprochés au soumissionnaire ou à toute autre personne ayant contribué à l'élaboration de la soumission.

En déposant une soumission et en signant l'Annexe prévue dans le document d'appel d'offres, le soumissionnaire affirme qu'il a complété la soumission sans collusion et sans avoir ni à communiquer ou ni à établir d'entente ou d'arrangement avec un concurrent quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, pour présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

En déposant une soumission, et pour être admissible à l'adjudication d'un contrat avec la Ville de Châteauguay, le soumissionnaire, les sous-traitants associés à la mise en œuvre de la soumission, le signataire de la soumission affirme qu'à leur connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés d'une entreprise qui leur sont liés ne doivent ni être déclarés coupables ou ni tenus responsables dans les cinq dernières années de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec la Ville de Châteauguay, et ce, en vertu d'une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

11.6.2 DÉNONCIATION

Tout membre du conseil municipal, tout dirigeant municipal et tout employé de la Ville qui constatent un acte commis apparaissant contraire à la loi ou à la présente politique doivent en aviser le directeur général qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

Tout membre du conseil municipal, tout dirigeant municipal et tout employé de la Ville à qui l'on porte à leur attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ces derniers sont témoins d'une telle situation, doivent obligatoirement la dénoncer à toute personne en autorité de la Ville. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce Service.

11.6.3 RESPONSABILITÉ

Le directeur général et chaque gestionnaire de la Ville impliqués ou concernés par tout projet relié à des travaux, des services ou des biens seront responsables de faire la vérification du respect des règles, des procédures et de leur application, la validation des informations et des données transmises au conseil municipal ou qui peuvent être rendues publiques.

Le Directeur général de la Ville doit, en outre, transmettre au conseil municipal une déclaration annuelle attestant la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- L'ensemble des cas où son autorisation était requise;
- Les informations publiées sur Internet, conformément à la loi.

11.6.4 CHEF DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS

Le chef de la Division approvisionnements doit, dans la mesure du possible:

- attester que les données sont fiables avant d'aller en appel d'offres;
- attester qu'un contrôle a été exercé tout au long du processus d'appel d'offres avant d'adjuger un contrat.

Le chef de la Division approvisionnements doit, autant que possible, s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infractions à une loi visant à contrer le truquage des offres et s'assure que l'établissement de liens d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre de la politique de gestion contractuelle.

Le chef de la Division approvisionnements doit s'assurer que tout renseignement disponible concernant un appel d'offres soit accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.

11.6.5 FORMATION

La Ville s'engage à fournir à ses dirigeants et ses employés, toute formation visant à perfectionner, accroître ou maintenir leurs connaissances des normes de confidentialité, des règles d'adjudication légales des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

11.7 TYPE DE MESURE NO.3

Mesure visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi

Pour cette mesure, La Ville de Châteauguay appliquera la *Loi et ses amendements sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

11.8 TYPE DE MESURE NO.4

Mesure ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

Cette mesure vise à s'assurer que les soumissionnaires ne tenteront pas d'influencer, par quelques moyens que ce soit, l'attribution du contrat à une personne ou à une autre.

11.8.1 CONSULTATION

Les soumissionnaires doivent consulter la politique de gestion contractuelle afin de leur permettre de respecter, notamment, les balises et les règles que chacun des employés, élus et représentants de la Ville doivent appliquer pour assurer le succès à l'intégrité de la gestion municipale des contrats.

11.8.2 SOLLICITATION

De plus, en vertu de la Loi, les employés ne peuvent solliciter, accepter ou recevoir de dons, avantages qui risquent d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité des employés ou de les placer dans une situation d'obligation envers le donateur. Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou à un membre du comité de sélection ou du conseil municipal, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil municipal, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

11.8.3 ACCESSIBILITÉ

Le chef de la Division approvisionnements doit s'assurer de rendre accessible la participation au processus d'appel d'offres en clarifiant les méthodes et les règles, en minimisant les coûts de soumission, en assurant la confidentialité des informations transmises, l'impartialité et l'égalité des chances des soumissionnaires.

11.8.4 CONCURRENCE

Le chef de la Division approvisionnements et les gestionnaires requérants doivent s'assurer que la rédaction d'un appel d'offres soit présentée de façon à permettre la participation d'au moins deux soumissionnaires véritablement concurrents pour un appel d'offres inférieur à 100 000 \$.

Contribuer à conserver le plus de fournisseurs possible sur le marché et à obtenir des prix susceptibles de correspondre à ceux du marché.

Pour les contrats d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, dont l'un provient d'une autre région. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

11.8.5 OCTROI DE CONTRAT

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis, mais à octroyer le contrat qui présente la soumission conforme la plus basse ou la soumission qui, en matière de services professionnels, et dans les cas prévus ou applicables selon la loi, a été évaluée tel qu'elle est réputée être la soumission la plus basse conforme.

11.8.6 VISITE DES LIEUX

Afin d'assurer la non-divulgence des renseignements permettant de connaître le nombre et l'identité des soumissionnaires, la Ville ne doit pas prévoir, sauf là où elle est absolument nécessaire, la participation obligatoire à des visites de chantier en groupe.

Les questions devront être acheminées à la Division approvisionnements qui s'occupera de produire un addenda après les visites de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

11.8.7 VÉRIFICATION

Le chef de la Division approvisionnements doit souligner au conseil municipal les cas où il n'y a qu'un seul soumissionnaire et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procuré les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

Dans certains cas, le chef de la Division approvisionnements, pourra procéder à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes municipaux de même envergure.

11.8.8 ENGAGEMENT

Les soumissionnaires doivent signer un engagement solennel à l'effet que leur soumission a été établie sans collusion, ni communication, ni entente et ni arrangement avec un concurrent sous peine d'entraîner le rejet de leur soumission.

11.9 TYPE DE MESURE NO.5

| |
|---|
| Mesure ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts et d'assurer un comportement éthique |
|---|

11.9.1 CONDUITE

S'assurer que les employés municipaux, les membres du conseil municipal puissent éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts potentiels.

Les employés municipaux, les élus, les représentants de la Ville doivent, notamment, ne pas obtenir directement ou indirectement un contrat avec la Ville.

La conduite de ceux-ci et les motifs invoqués pour appuyer les orientations ou les décisions prises sont susceptibles d'être scrutés par un public exigeant quant à la saine administration des fonds gérés par la Ville. Consciente de cette situation, la Ville estime que les normes d'éthique rigoureuses ne peuvent que contribuer à développer l'intégrité et la transparence dans sa gestion.

11.9.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES - VILLE

À chaque année, les employés de la Division approvisionnements et dirigeants municipaux, associés au déroulement et à la préparation du processus ou de l'octroi, doivent faire une déclaration écrite relative à tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec un soumissionnaire ou fournisseur, de l'absence d'empêchement à ce qu'ils participent au processus et y déclarant toute situation de conflits d'intérêts potentiels. Une copie de ces déclarations sera envoyée au greffier et la copie original sera conservée à la Division approvisionnements. Ils devront s'assurer que ces déclarations seront valables pour tout processus d'appel d'offres et lors de l'octroi de contrat de gré à gré.

11.9.3 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES - SOUMISSIONNAIRE

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration, en y indiquant s'il a personnellement, ou par ses dirigeants des liens financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts pécuniaires, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

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

11.9.4 COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection doit être formé avant le lancement de l'appel d'offres.

Il faut s'assurer de l'impartialité du processus de mise sur pied et du fonctionnement des comités de sélection.

Les critères servant à l'évaluation doivent être décrits et pondérés à l'avance et publiés dans les documents d'appel d'offres.

Le chef de la Division approvisionnements ou son représentant dûment autorisé à agir comme secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient les volets techniques de la formulation de la recommandation et assure les liens avec le chargé de projet et/ou le responsable du dossier.

Il est responsable du cadre du déroulement du processus par le comité, excluant l'évaluation des soumissions.

Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relative à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

Au besoin, il assure une formation aux gestionnaires de projets, aux acheteurs et aux nouveaux employés, concernant la politique d'approvisionnements, la politique de gestion contractuelle et les suivis budgétaires.

Chaque membre du comité de sélection doit, avant son entrée en fonction, remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité, sans faveur ou considération (formulaire « II »).

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement chacune des soumissions reçues, et ce, conformément à la loi.

11.9.5 DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

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

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

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions et précédant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ces derniers doivent remplir et fournir la Section 2 de la déclaration solennelle du formulaire « II » visant à déclarer les intérêts pécuniaires ou liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

11.10 TYPE DE MESURE NO.6

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

11.10.1 FORMATION

La chef de la Division approvisionnements et le greffier de la Ville veillent à la mise en place des mesures de formation et d'information aux élus, employés municipaux et fournisseurs concernant leurs obligations, les règles d'attribution de contrat et leurs exceptions.

À cet effet, tous les élus et les gestionnaires recevront copie de la politique de gestion contractuelle et seront invités à une séance d'information et de formation. Par la suite, chaque gestionnaire devra informer ses subordonnées du contenu de la politique et requérir le support de la Division approvisionnements, du greffe et contentieux et de la Direction des ressources humaines si jugée nécessaire.

Il est de la responsabilité du fournisseur de se renseigner et d'appliquer, notamment, tous les principes et les mesures énoncés dans la politique de gestion contractuelle. Au besoin, le fournisseur pourra requérir de l'information additionnelle et obtenir réponse à ses questions de la part de la Division des approvisionnements. Des séances d'information et de formation pourront être tenues le cas échéant.

11.10.2 EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire ou un sous-traitant.

Lors du dépôt de soumission, tout soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que lui et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'un employé municipal ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé. Le non-respect de cet engagement du soumissionnaire retenu ou du sous-traitant pourrait entraîner l'inadmissibilité de ces derniers à soumissionner pendant cinq ans.

Tout employé et tout dirigeant de la Ville ayant eu à participer à un processus d'appel d'offres durant son emploi ne peuvent pour une période d'un an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de leur lien d'emploi avec la Ville chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant qui à la fin de son emploi à la Ville, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Ville.

À défaut de respecter cette disposition, la Ville se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la Ville et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Ville pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général sur réception d'une telle déclaration la soumet au conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la Ville à cette obligation.

11.10.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

Le gestionnaire du service requérant et le chef de la Division approvisionnements devront conjointement faire une analyse du marché en se procurant de l'information, notamment :

- Des modifications récentes des prix;
- Des prix pratiqués dans les zones géographiques voisines;
- Des prix des produits ou services de remplacement;
- Des appels d'offres antérieurs pour des produits similaires;
- Des appels d'offres antérieurs provenant de différentes municipalités pour des produits ou services similaires.

11.10.4 INVENTAIRE DES FOURNISSEURS

Le chef de la Division approvisionnements se dote et maintient à jour un inventaire de fournisseurs potentiels et les informe du fonctionnement.

11.11 TYPE DE MESURE NO.7

Mesure visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

11.11.1 DEMANDE ÉCRITE

Pour toute demande de modification à un contrat soumis à cette politique, le gestionnaire doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification à la Direction des finances et soumettre une copie au directeur général. En tout temps, ces demandes de modification doivent respecter les disponibilités budgétaires. Aucune autorisation ne peut être donnée si la recommandation conjointe des Services impliqués est défavorable à une telle modification.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature ou l'objet. Toute modification à un contrat doit se faire dans le respect de la loi.

Une demande de modification doit contenir les informations suivantes:

- description et justification de la nature de la demande;
- pièces justificatives provenant d'un professionnel, si nécessaire;
- montant représentant la demande;
- identification du poste budgétaire affecté;
- recommandation du gestionnaire du Service requérant.

En prenant en compte les montants de la modification, le gestionnaire doit acheminer la demande écrite auprès du:

- directeur du service pour un montant inférieur à 25 000 \$;
- directeur général pour un montant supérieur à 25 000 \$ et inférieur à 100 000 \$;
- directeur général et obtenir une résolution du Conseil municipal pour un montant supérieur à 100 000 \$

Le directeur général en informe le conseil municipal à la première opportunité.

Les niveaux d'autorisation d'une dépense reliée aux modifications du contrat doivent respecter les niveaux d'autorisation prévus au règlement portant sur la «Politique de suivi et contrôle budgétaires» ainsi que ses amendements.

11.11.2 EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Concernant les projets d'infrastructures municipales et en prenant en compte les montants de la modification, les postes en ingénierie, notamment, l'ingénieur municipal, l'ingénieur en hygiène du milieu et le chargé de projet en ingénierie doivent traiter leur demande de modification selon les modalités suivantes:

- Pour un montant représentant un maximum de 10% du montant du contrat, ils peuvent autoriser eux-mêmes la dépense en fournissant les justifications. Par la suite, cette demande de modification doit être acheminée pour informer la direction des finances et le directeur général;
- Pour un montant supérieur à 10% du montant du contrat et un montant supérieur à 25 000 \$ et inférieur à 100 000 \$, la demande de modification doit être autorisée par le directeur général;
- Pour un montant supérieur à 10% du montant du contrat et un montant supérieur à 100 000\$, la demande de modification doit être autorisée par le directeur général et obtenir une résolution du conseil municipal;

Dans les deux premiers cas, le directeur général en informe le conseil municipal à la première opportunité.

Toutefois, cette exception ne soustrait pas le directeur général de l'obligation de consulter et d'obtenir une justification et une recommandation favorables de la part du service requérant du contrat sur l'écrit justificatif. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal à la première opportunité.

Pour tout autre type de projets, la délégation de pouvoir sera déterminée par le directeur général au fur et à mesure.

11.11.3 DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

Une attention particulière doit être portée dans la rédaction du document d'appel d'offres pour éviter les dépassements budgétaires par rapport à l'estimation préliminaire.

Les appels d'offres sont clairs, complets et non discriminatoires, incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.

Il y fait mention des spécifications en matière des résultats de ce qui doit être effectivement réalisé ou au niveau de réponses aux besoins, plutôt que de donner la description du produit, lorsque la nature du contrat le permet.

Le chef de la Division approvisionnements peut faire vérifier, par une entité extérieure au processus d'appel d'offres, la clarté des spécifications afin de s'assurer de leur bonne compréhension.

11.11.4 FORMATION

La chef de la Division approvisionnements et le greffier fournissent les formations de base aux employés municipaux affectés au soutien et au suivi des appels d'offres, relativement aux règles applicables à la modification des contrats.

11.12 COMITÉ DE SÉLECTION

11.12.1 NOMINATION DU SECRÉTAIRE

Le chef de la Division approvisionnements ou son remplaçant sont nommés pour agir comme secrétaire du comité de sélection afin d'être responsable du cadre du processus d'évaluation par le comité.

11.12.2 NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Dans le cadre de la nomination des membres du comité de sélection, le service requérant et la chef à la Division approvisionnements doivent respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il est préférable de choisir des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il est possible de nommer un membre provenant de l'externe, qui peut également être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut aussi valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Le directeur général doit également tenir compte des principes puisqu'il autorise les membres du comité de sélection proposés.

11.12.3 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote. Il doit vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou information exigée par la Ville aux soumissionnaires ainsi que les antécédents judiciaires de ces derniers.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité.

11.12.4 FORMATION AUX MEMBRES

La Ville s'engage à fournir une formation au besoin aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

11.12.5 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 tout employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps jusqu'à l'ouverture effective des soumissions.

11.12.6 PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES

Les principales étapes du processus d'évaluation sont assujetties à la loi:

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et sans 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 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

11.12.7 RAPPORT MENSUEL SUR L'EXÉCUTION DU CONTRAT

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un Service requérant, ce dernier doit faire une validation auprès des finances et doit obligatoirement soumettre au directeur général un rapport mensuels sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation.

11.12.8 RAPPORT MENSUEL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Mensuellement, les Services responsables des travaux ou Services issus des contrats octroyés doivent faire rapport de l'état d'avancement ou du suivi sur la gestion de ces contrats au directeur général. Ces rapports mensuels seront présentés déposés au conseil municipal.

Enfin, il doit attester que les informations prévues à la loi et qui doivent faire l'objet d'une publication sur Internet sont fiables et à jour selon la fréquence exigée par la loi.

11.13 CONTRATS DE PLUS DE 100 000 \$

11.13.1 RENDRE PUBLIC CERTAINS RENSEIGNEMENTS SOUS LA FORME D'UNE LISTE

Publication de tous les renseignements concernant les contrats de plus de 25 000 \$.

Avant l'ouverture des soumissions et l'octroi du contrat, La Ville doit avoir produit une estimation de la dépense reliée à ce même contrat et la rendre publique.

11.14 CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Les contrats peuvent être de gré à gré dans la mesure où ils représentent une situation énumérée à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

FORMULAIRE I

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

(à remplir lors de l'adjudication)

TITRE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

ENTRE : Ville de Châteauguay
(ci-après appelé(e) « VILLE »)

ET : _____

(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)
(ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle, adoptée par résolution du conseil municipal lors de sa séance du 7 février 2011, la Ville doit garder certaines informations confidentielles;

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

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

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

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

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

EN CONSÉQUENCE, VU CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT:

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1. Divulgation de l'information confidentielle

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

2.2. Traitement de l'information confidentielle

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

3. CONSIDÉRATION

3.1. Obligation de confidentialité

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

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

3.2. Durée de l'obligation de confidentialité

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

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

3.3. Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

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

4. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

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

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

Le MANDATAIRE OU CONSULTANT affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable que ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et le soumissionnaire lui-même ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, tout en :

- Maintenant la saine image de la Ville ;
- Développant et maintenant de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs ;
- Faisant preuve d'impartialité ;
- En respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;

- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Eviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toutes situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite

EN LA VILLE DE _____, PROVINCE DE _____,
EN DATE DU _____.

Monsieur Daniel Carrier, Directeur général
Pour la VILLE

Monsieur ou Madame ,
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU
CONSULTANT

FORMULAIRE II

DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

SECTION 1

(à remplir avant le début de l'appel d'offres)

Je, soussigné-e, _____ membre du comité de sélection dûment nommé-e à cette charge par le directeur général de la VILLE:

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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

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, ni faveur ou ni considération;
- 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 conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt pécuniaire direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Nom du déclarant : _____

Signature : _____

(Titre)

(Date)

SECTION 2

(à remplir suite à l'ouverture des soumissions et précédents l'analyse)

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANTS L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES ET PRÉCÉDENT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS

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

Nom du déclarant : _____

Signature : _____

(Titre)

(Date)

FORMULAIRE III

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DE LA VILLE, DE L'EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT

Titre du projet : _____

SECTION 1

(à remplir avant la préparation de l'appel d'offres)

Je, soussigné-e, _____, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] de la Ville de Châteauguay, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 4) 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;
- 5) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 6) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseurs de la municipalité :

1. _____

2. _____

3. _____

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

que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflits d'intérêts;

que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflits d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

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

(Date)

SECTION 2

(à remplir suite à l'ouverture des soumissions et précédents l'analyse)

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANTS L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU L'OCTROI D'UN CONTRAT

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

1. _____

2. _____

3. _____

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

(Date)



FORMULAIRE IV

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ (à remplir avant le début de l'appel d'offres)

SECTION 1

Je, soussigné-e, _____ secrétaire du comité de sélection dûment nommé-e à cette charge par le conseil municipal de la VILLE :

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et de la Politique de gestion contractuelle de la VILLE dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après 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 appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom, signature et fonction occupée par le déclarant)