



RÈGLEMENT GÉNÉRAL G-062-22
RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
Abrogeant le Guide et politique de la Division approvisionnements et son
règlement modificateur, règlement général modifiant le règlement *Chapitre 11 :
Politique de gestion contractuelle*

CE DOCUMENT N'A AUCUNE VALEUR LÉGALE

La présente codification administrative a été effectuée afin de faciliter la lecture du règlement G-062-22 et ses modifications. Seuls les règlements originaux peuvent faire preuve de leur contenu.

La codification administrative comprend le texte du règlement d'origine, soit, dans le cas présent, le règlement G-062-22, en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués ci-dessous dans l'historique réglementaire.

À la fin de chaque article, a été indiqué son origine et, s'il y a lieu, les règlements et articles qui l'ont modifié. (Ex : *Règlement G-062-22, chapitre I ; Règlement G-062-1-22, article 1 ; Règlement G-062-2-22, article 2*)

Historique réglementaire

Numéro du règlement et lien hypertexte	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
Règlement G-062-22	Règlement G-062-22 sur la gestion contractuelle.	15 février 2022
Règlement G-062-1-22	Règlement G-062-1-22 modifiant le règlement G-062-22 visant les mesures afin d'encadrer la prise de décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat	20 juin 2022

Table des matières

Chapitre I :	Dispositions interprétatives et administratives	1
Chapitre II :	Portée du règlement	4
Chapitre III :	Mesures favorisant une saine gestion contractuelle	5
Chapitre IV :	Règles d'adjudication.....	12
Chapitre V :	Reddition de comptes.....	14
Chapitre VI :	Gestion des plaintes et dénonciations.....	15
Chapitre VII :	Sanctions.....	15
Chapitre VIII :	Dispositions abrogatives et finales.....	17

CHAPITRE I – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

PRÉAMBULE

Article 1

Le préambule les annexes font partie intégrante du présent règlement.

DÉFINITIONS

Article 2

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

« adjudicataire » :	Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.
« appel d’offres public » :	Voir « Demande de soumissions publique ».
« cocontractant » :	Personne physique ou morale qui s’est vu attribuer un contrat gré à gré par la Ville.
« consultant » :	Spécialiste externe agissant pour la Ville et à qui l’on fait appel afin d’obtenir un avis au sujet d’une question ou de l’aide pour résoudre une situation précise.
« contrat de gré à gré » :	Entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant 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 et qui n’a pas fait l’objet d’une demande de soumission ou publique.
« demande de prix » :	Processus par lequel la Ville sollicite au moins deux (2) ou plusieurs fournisseurs dans le but de conclure un contrat et favoriser la rotation des cocontractants.
« demande de soumissions publique » :	Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d’une demande de soumissions publique publiée dans le système électronique d’appel d’offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement du Québec et dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles applicables.

- « devis » : Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les afférentes.
- « fournisseur » : Personne physique ou personne morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins de la Ville.
- « fournisseur local » : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens ou services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville ayant un établissement d'affaires à l'intérieur des limites territoriales de la Ville de Châteauguay.
- « mandataire » : Cocontractant qui reçoit un mandat et qui agit comme intermédiaire au nom et pour le compte de la Ville.
- « répondant unique » : Personne à qui est confiée la responsabilité de fournir toute l'information concernant une demande de prix ou une demande de soumissions ou demande de soumissions publique.
- « responsable de projet » : Membre du personnel de la Ville responsable d'assurer la gestion du projet faisant l'objet de la demande de soumissions.
- « règlement » : Le présent règlement concernant la gestion contractuelle.
- « service ou service requérant » : Unité administrative de la Ville.
- « soumission » : Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Ville à la suite d'une demande de soumissions ou demande de soumissions publique.
- « soumissionnaire » : Personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions sur invitation écrite ou publique.
- « seuil obligeant à l'appel d'offres » : Seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

« Ville » : La ville de Châteauguay et toute personne autorisée à agir en son nom.

OBJET

Article 3

Le présent règlement vise à assurer aux contribuables de la Ville que les sommes dépensées aux fins de l'acquisition de biens ou de prestation de services le sont conformément aux principes suivants :

- a) le respect des exigences de la loi;
- b) la recherche du meilleur bien ou service possible, en tenant compte du prix que la Ville est disposée à payer et du marché économique en vigueur au moment d'une demande de prix;
- c) le respect des principes de transparence et de saine gestion auxquels les contribuables peuvent s'attendre de leurs représentants élus et de la direction de la Ville.

APPLICATION

Article 4

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville et n'en limite pas l'application des exceptions prévues à Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) et ses règlements.

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat de la Ville conclu de gré à gré.

Il lie les membres du conseil, les membres du personnel de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non. Il lie les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants et toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Ce règlement ne s'applique pas à la conclusion d'un contrat de travail, à une entente intermunicipale, à l'aliénation de tout bien meuble ou immeuble de la Ville, à la location d'un bien immeuble par la Ville.

TAXES APPLICABLESArticle 5

Tous les montants apparaissant au présent règlement incluent les taxes applicables.

INTERPRÉTATIONArticle 6

En cas d'incompatibilité, le présent règlement prévaut sur toute politique, procédure, encadrement administratif ou directive de la Ville.

CHAPITRE 2 – PORTÉE DU RÈGLEMENT**PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE**Article 7

Le présent règlement lie les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 8

À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'Article 7 sont respectivement passibles de sanctions prévues au CHAPITRE 7 – du présent règlement.

PORTÉE À L'ÉGARD D'UN SOUMISSIONNAIREArticle 9

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de toute demande de soumissions comme s'il y était reproduit au long.

Article 10

Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement à défaut de quoi il est passible de sanctions prévues au CHAPITRE 7 – du présent règlement.

PORTÉE À L'ÉGARD D'UN COCONTRACTANT OU D'UN FOURNISSEURArticle 11

Tout cocontractant, qu'il soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire, un entrepreneur ou un fournisseur, est tenu de respecter le présent règlement, celui-ci étant réputé faire partie intégrante de tout contrat avec la Ville comme s'il était reproduit au long.

Article 12

À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'Article 11 sont respectivement passibles de sanctions prévues au CHAPITRE 7 – du présent règlement.

PORTÉE À L'ÉGARD D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Article 13

Tout membre d'un comité de sélection est tenu de respecter le présent règlement.

Article 14

À défaut de respecter le présent règlement, les personnes visées à l'Article 13 sont respectivement passibles de sanctions prévues au CHAPITRE 7 – du présent règlement.

CHAPITRE 3 – MESURES FAVORISANT UNE SAINTE GESTION CONTRACTUELLE

MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES VISANT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

Article 15

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que la soumission a été préparée et déposée sans qu'il ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout soumissionnaire ou personne pour convenir de prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Article 16

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

Article 17

Une soumission est automatiquement rejetée s'il est démontré qu'un soumissionnaire se livre à une collusion, communique ou convient d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis.

Article 18

Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années précédant le dépôt de la soumission, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Article 19

Les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville doivent dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent s'abstenir en tout temps de divulguer le nombre, le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Article 20

Un mandataire ou un consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Il doit déposer, avant le début de son mandat, à la Division de l'approvisionnement, le formulaire « Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants » constituant l'annexe « B » du présent règlement dûment remplie et signée.

Article 21

Un membre du conseil ou un membre du personnel de la Ville à qui est portée à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

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

Article 22

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

(RLRQ., c. T-11 011), au *Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme du Québec*.

Article 23

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

Article 24

Les membres du conseil et les membres du personnel de la Ville doivent conserver, le cas échéant, sous format papier ou sous format électronique, tous les documents relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme du Québec.

MESURES VISANT À PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

Article 25

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient attester que le soumissionnaire ne s'est pas livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Article 26

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

Article 27

Un soumissionnaire, un fournisseur ou toute autre personne ou organisation ne peut effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un membre du conseil, ou à un membre du personnel de la Ville, à un consultant, à un mandataire, ou à un membre d'un comité de sélection dans le but d'influencer une décision ou en échange d'une prise de position de cette personne dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat.

Article 28

Préalablement à l'octroi d'un contrat, la Ville limite la tenue de visites de chantier à un projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents de demande de soumissions ou dans le cadre d'une demande de prix.

La Ville doit privilégier des rencontres individuelles lors de visites de chantier afin d'éviter de mettre en présence les soumissionnaires potentiels. Un soumissionnaire doit formuler par écrit, au répondant unique, toute demande d'informations administratives ou techniques visant à obtenir toute précision relativement à une demande de soumissions ou à une demande de prix.

Article 29

Un membre du conseil, un membre du personnel de la Ville ou toute autre personne œuvrant pour la Ville doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des soumissionnaires invités à soumissionner.

Article 30

La Ville peut décider de ne pas attribuer un contrat lorsque les soumissions reçues sont plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché pour ce type de contrat ou plus élevées que l'estimation des coûts effectuée par la Ville ou si les soumissions présentent des prix ou des tarifs déraisonnables. Sont considérés trop bas, des prix ou des tarifs pouvant compromettre l'exécution même d'un contrat.

Article 31

Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années précédant le dépôt de la soumission, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'une demande de prix, d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme.

MESURES VISANT À PRÉVENIR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 32

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement. Cette déclaration doit être dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Elle vient indiquer si le soumissionnaire a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires 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 ou les membres du personnel de la Ville.

Article 33

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

Article 34

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'ouverture d'une soumission ou l'octroi d'un contrat, un employé ou un dirigeant municipal associé au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat doit transmettre à la Division approvisionnement le formulaire « Déclaration d'intérêts des employés et des dirigeants municipaux » constituant l'annexe « C » du présent règlement dûment remplie et signée afin de déclarer un lien familial, un lien d'affaires ou un intérêt pécuniaire, seulement s'il en est, qu'il a avec un des soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'il a eu à préparer ou à gérer.

Article 35

Afin de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, le conseil délègue au chef de la Division à l'approvisionnement le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser certaines soumissions.

Article 36

Le chef de la Division à l'approvisionnement est nommé et agit à titre de secrétaire des comités de sélection. Il peut désigner un membre du personnel de la Ville à titre de secrétaire remplaçant. Le secrétaire assiste et encadre, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions.

Article 37

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et signer le formulaire « Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection » constituant l'annexe « D » du présent règlement afin de déclarer notamment que ces derniers doivent juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils doivent procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection ne doivent pas divulguer le mandat qui leur est confié par la Ville. Ils doivent garder le secret des délibérations, prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils doivent dénoncer leur intérêt au chef de la Division approvisionnement et mettre fin à leur mandat.

Article 38

Les membres du conseil, les membres du personnel de la Ville et toute autre personne œuvrant pour la Ville doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

MESURES VISANT À 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

Article 39

Les membres du conseil, les membres du personnel de la Ville et dirigeants de la Ville ne doivent pas se servir de leurs fonctions pour favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Il est interdit à un membre du conseil ou à un membre du personnel de la Ville de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de prix ou une demande de soumissions autrement qu'en recommandant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.

Article 40

Le répondant unique a pour mandat de fournir toute information dans le cadre d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au répondant unique. Le répondant unique compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours d'un appel d'offres ou d'une demande de prix et émet, le cas échéant, après avoir consulté le service requérant, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par l'un d'entre eux.

Article 41

Seul le répondant unique peut émettre un ou des addendas dans le cadre du processus d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions pour lequel il est désigné. En tout temps, le répondant unique doit collaborer avec le service requérant.

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

Article 42

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ou d'une demande de prix ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire à ce contrat et n'en change pas la nature. Une modification ne doit pas être un élément qui peut, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

Article 43

Le responsable du projet, ou la personne dûment mandatée à cette fin par la Ville, doit indiquer, à même sa recommandation au chef de la Division approvisionnement, les motifs justifiant la modification d'un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions en y incluant un avis sur le caractère accessoire de cette modification et sur le fait que la modification proposée ne change pas la nature du contrat.

Article 44

Toute modification à un contrat entraînant une dépense supérieure au coût du contrat original, et dans la mesure où le directeur général ou toute autre personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense conformément aux règles de contrôle et de suivi budgétaires peut être autorisée par écrit par cette personne. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

Lorsque plusieurs modifications à un contrat sont nécessaires, la modification portant le montant total de l'ensemble des modifications à dépasser le seuil maximal décrété par le ministre tel que décrit au règlement des règles de contrôle et de suivi budgétaires de la Ville en vigueur, doit obligatoirement faire l'objet d'une résolution adoptée par le conseil. Il en est de même pour toutes les modifications subséquentes à ce même contrat.

Toute autre modification du contrat n'est permise qu'à la suite de l'adoption par le conseil d'une résolution qui l'autorise expressément.

(Règlement G-062-22, chapitre III ; Règlement G-062-1-22, article 2)

Article 45

Lorsqu'un contrat prévoit expressément des ajustements de prix, la variation des éléments suivants ne constitue pas une modification au contrat: Indice des prix à la consommation (IPC), prix du carburant, prix du bitume.

Article 46

Lorsqu'en cours de réalisation d'un contrat, il survient une situation qui risque de compromettre ou de mettre en danger la vie, la sécurité ou la santé des personnes ou de détériorer les équipements municipaux, le directeur général peut autoriser toute modification de contrat nécessaire pour remédier à la situation, jusqu'à concurrence de la

limite monétaire de sa délégation de pouvoir autorisée au règlement de délégation de pouvoir en vigueur, sans que le processus décisionnel usuel n'intervienne.

MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

Article 47

Lors de l'octroi de contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, la Ville doit tendre à faire participer des fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

L'alternance entre les fournisseurs potentiels est privilégiée lorsque les prix et la qualité sont équivalents. La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion et de l'optimisation des dépenses publiques.

Article 48

Lorsqu'il existe des tarifs gouvernementaux publics pour un service, la Ville peut transmettre une proposition selon ces taux aux fournisseurs locaux et créer la liste des fournisseurs qui acceptent la proposition.

Article 49

Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, la Ville favorise les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, en prévoyant diverses mesures favorisant l'achat local.

CHAPITRE 4 – RÈGLES D'ADJUDICATION

CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 25 000 \$, MAIS N'EXCÉDANT PAS LE SEUIL D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE FIXÉE PAR RÈGLEMENT MINISTÉRIEL

Article 50

La présente section détermine les règles applicables l'attribution de contrats.

Article 51

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par

appel d'offres public ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Article 52

Un contrat égal ou supérieur à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire ne faisant pas l'objet d'une exception prévue à la L.C.V. doit faire l'objet d'une mise en concurrence.

Exceptionnellement, la Ville peut octroyer un contrat de gré à gré sans une demande de prix dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire. Pour ce faire, le dirigeant du service requérant doit documenter l'analyse de marché effectuée, s'assurer du respect du présent règlement et des politiques internes et émettre une recommandation écrite à joindre au sommaire décisionnel soumis au directeur général ou au conseil.

Article 53

Malgré l'article 573.1.0.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19), lorsqu'un contrat visé au chapitre 4 en est un relatif à la fourniture de service professionnels, il peut être conclu sans utiliser de système de pondération et d'évaluation des offres.

Article 54

Les mesures décrites à la section « Mesures visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants » et relatives à la rotation des éventuels cocontractants s'appliquent à tous les contrats visés par le présent règlement.

Article 55

La Ville n'a pas l'obligation d'accepter l'offre présentant le plus bas prix. Elle peut attribuer un contrat à un fournisseur ayant fait l'offre globale la plus avantageuse ou même ne pas accorder de contrat.

Article 56

Tout cocontractant doit joindre avec les documents de demande de prix le formulaire « Déclaration du soumissionnaire ou cocontractant » constituant l'annexe « A » du présent règlement dûment remplie et signée par un de ses représentants autorisés. Si le cocontractant est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé ou un consortium créé pour un contrat en particulier, alors chaque membre de celui-ci doit déposer cette déclaration.

Article 57

Le défaut de produire une déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission. Toutefois, le défaut peut être rectifié dans un délai de

cinq (5) jours ouvrables à la Division de l'approvisionnement. À défaut de rectification dans le délai prescrit, une soumission déposée est alors automatiquement rejetée.

CHAPITRE 5 – REDDITION DE COMPTES

RAPPORT AU CONSEIL

Article 58

Au moins une fois par année civile, le directeur général doit déposer, lors d'une séance ordinaire du conseil, un rapport concernant l'application de ce règlement.

COMITÉ DE REDDITION DE COMPTES

Article 59

Le conseil constitue, par résolution, le comité désigné sous le nom de « Comité sur la reddition de comptes ».

Article 60

Le comité est formé du maire, de deux conseillers désignés par le conseil, du directeur général, du trésorier et du chef de l'approvisionnement ou de leurs remplaçants désignés.

Article 61

Le comité se réunit au moins quatre (4) fois par année civile. La valeur des contrats étudiés est celle prévue dans l'encadrement administratif d'approvisionnement. En collaboration avec les directeurs de service, le comité collige les motifs et justifications associés à chaque contrat et rend compte au conseil de ses observations.

Article 62

Les travaux du comité sont présentés au conseil sous forme de rapport écrit. Tout compte rendu d'une réunion ou extrait de celui-ci peut le remplacer ou être ajouté au rapport écrit. Le compte rendu porte les signatures des membres du comité qui ont agi lors de la réunion.

Article 63

Un exemplaire original de chaque rapport écrit du comité est transmis au greffier dès sa disponibilité pour être déposé à une séance ordinaire du conseil qui suit la réception des documents.

CHAPITRE 6 – GESTION DES PLAINTES ET DÉNONCIATIONS

DÉNONCIATION

Article 64

La Ville délègue au greffier responsabilité de la gestion des plaintes, dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions ou de l'attribution d'un contrat. Sur réception d'une plainte, ce dernier doit en informer le directeur général. Lorsqu'il y a conflit d'intérêts, le directeur général assume la gestion de la plainte.

Article 65

Le greffier reçoit, entre autres, les plaintes concernant des pratiques suspectes, des situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption. Une plainte peut provenir tant de la part d'un membre du conseil, d'un membre du personnel de la Ville, d'un citoyen, d'un soumissionnaire ou d'un fournisseur s'estimant lésé.

Article 66

Le chef de la Division approvisionnement voit au traitement de ladite plainte et recommande par écrit au directeur général les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Lorsque le chef de la Division à l'approvisionnement l'estime nécessaire, il transmet toute plainte aux autorités compétentes à la suite de l'approbation du directeur général.

Article 67

Le ou les services impliqués dans le traitement d'une dénonciation ou d'une plainte doivent le faire avec diligence, notamment en conservant la confidentialité de l'identité de la personne qui a effectué une dénonciation ou qui a déposé une plainte et en prenant les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation.

CHAPITRE 7 – SANCTIONS

À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 68

Le non-respect des mesures ou des règles édictées au présent règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 573.3.4. de la Loi sur les cités et villes (RLRQ c. C-19) aux conditions qui y sont fixées.

À L'ÉGARD D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE LA VILLE

Article 69

Les obligations et les interdictions prévues au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant un membre du personnel de la Ville. Toute contravention au présent règlement par un membre du personnel de la Ville le rend 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 celui-ci.

Une contravention au présent règlement par un membre du personnel de la Ville peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

À L'ÉGARD D'UN SOUMISSIONNAIRE

Article 70

La Ville peut à l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement :

- a) rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie;
- b) retirer de son fichier de fournisseurs, le cas échéant, le nom de ce soumissionnaire, pour une période maximale de cinq (5) ans;
- c) s'abstenir de conclure avec lui un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions;
- d) rejeter une soumission ou ne pas conclure de contrat en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2) ou des avis du *Commissaire au lobbyisme du Québec*;
- e) résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'adjudication du contrat.

La Ville doit à l'égard de tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement.

À L'ÉGARD D'UN COCONTRACTANT OU FOURNISSEUR

Article 71

La Ville peut, à l'égard de tout cocontractant, qu'il soit un mandataire, un consultant, un adjudicataire, un entrepreneur ou un fournisseur, qui, directement ou indirectement, contrevient au présent règlement :

- a) appliquer toute pénalité prévue au contrat la liant à celui-ci;
- b) annuler ou résilier unilatéralement le contrat, à sa discrétion, et sous réserve de ses autres droits ou recours;
- c) s'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'une demande de soumissions.

CHAPITRE "8 - DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

FONCTIONNAIRE MUNICIPAL DÉSIGNÉ

Article 72

Le conseil désigne le directeur général de la Ville comme fonctionnaire municipal chargé de l'application du présent règlement. Il peut désigner un service responsable de son application. Toutefois, toute sanction disciplinaire relevant du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général.

DISPOSITION ABROGATIVE

Article 73

Le présent règlement abroge et remplace toute réglementation antérieure de la Ville relative à la gestion contractuelle, notamment le Guide et politique de la Division approvisionnements datée d'août 2014 et son règlement modificateur, règlement général modifiant le règlement *Chapitre 11 : Politique de gestion contractuelle* entré en vigueur le 6 mai 2020. De plus il s'applique à tout processus de demande de soumissions et à tout contrat y compris ceux en cours au moment de son adoption.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 74

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le greffier, ou en son absence le greffier adjoint, sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville de Châteauguay, tous les documents nécessaires aux fins de l'exécution des dispositions du présent règlement.

Article 75

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE « A »**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE OU DU COCONTRACTANT**

Pour : «Titre» «No»

(Nom et numéro du projet de la soumission)

Suite à la demande de soumissions (ci-après «demande de soumissions») lancé par : La Ville de Châteauguay

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

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) j'ai lu et je comprends le contenu du *Règlement sur la gestion contractuelle*;
- 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 les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 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 présent soumissionnaire:
 - a) qui a été invité par demande de soumissions à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à demande de soumissions compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 8) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

- b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 9) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la demande de soumissions;
- 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 conformément à l'alinéa 9(b).
- 12) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à une demande de soumissions auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédent le processus de la demande de soumissions, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens *Règlement sur la gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;

- b) qu'il a, dans les 6 mois précédent le processus de la demande de soumissions, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du *Règlement sur la gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés municipaux suit :

Pour les motifs suivants:

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

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

- 15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration de la demande de soumissions. ;
- 16) 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'une demande de soumissions 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;

17) Le soumissionnaire déclare (cocher 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 la demande de soumissions ;
- 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 la demande de soumissions, 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 le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Éviter 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 la demande de soumissions auprès de la Ville :

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

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

(Titre)

(Date)

ANNEXE « B »**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES
MANDATAIRES ET/OU DES CONSULTANTS****ENTRE :** Ville de Châteauguay (ci-après appelé(e) « VILLE »)**ET :**

Adjudicataire

Représenté par

Numéro et rue

Ville

Province

Code Postal

Téléphone

Télécopieur

Courriel

(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 son règlement de gestion contractuelle, la Ville doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en 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. Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer 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, par suite d'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 ;
- Éviter 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

Signé à ce

Nom

Directeur général pour la VILLE

Monsieur ou Madame ,
Pour le MANDATAIRE,
ADJUDICATAIRE OU
CONSULTANT

ANNEXE « C »

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES EMPLOYÉS
ET DES DIRIGEANTS MUNICIPAUX**

Je soussigné(e), _____ en ma qualité de
_____ 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 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 Ville;
3. je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du règlement de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
5. je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
6. je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
7. je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptible d'être soumissionnaire ou fournisseur de la Ville;

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

8. je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- n'a pas d'effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
- est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes.

Description du conflit d'intérêts potentiel :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Signature

Nom (lettres moulées)

Fonction

Date

ANNEXE « D »**DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE
DU COMITÉ DE SÉLECTION****MANDAT : Appel d'offres N° :** _____**Titre de l'appel d'offres :** _____**Lieu, date et heure :** _____**DÉCLARATION SOLONELLE**

Je, soussigné(e), _____ m'engage, en ma qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. De plus, je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être tenu(e), quoi que ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions, sauf aux membres du présent comité de sélection et à son secrétaire.

En outre, je certifie qu'aucune entreprise soumissionnaire ou un de ses concurrents n'a communiqué avec moi pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer mon indépendance de jugement dans l'exercice de mes fonctions, ne m'a fait une offre ou un don, ni ne m'a rémunéré ou procuré un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

De plus, advenant le cas où je crois être placé(e), directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou susceptible de contrevenir autrement à mon code d'éthique et de déontologie, je m'engage à en aviser sans délai le secrétaire du comité de sélection.

Signature des membres du comité de sélection

Nom (lettres moulées)

Signature

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Signature du secrétaire du comité de sélection

Nom (lettres moulées)

Signature

Date