

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE ROSEMÈRE

RÈGLEMENT 983

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 573.3.1.2 de *la Loi sur les cités et villes* (L.R.Q.c.C-19), toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la Ville, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit adopté;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire du 11 décembre 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

PAR CONSÉQUENT le Conseil décrète ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	DÉFINITIONS
ARTICLE 2	OBJECTIFS
ARTICLE 3	APPLICATION
ARTICLE 4	PORTÉE
ARTICLE 5	LUTTE CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES
ARTICLE 6	RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME
ARTICLE 7	PRÉVENTION DES GESTES D'INTIMIDATION, DU TRAFIC D'INFLUENCE ET DE LA CORRUPTION
ARTICLE 8	PRÉVENTION DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS
ARTICLE 9	PARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE CONTRAT
ARTICLE 10	MESURES POUR ENCADRER LES MODIFICATIONS DE CONTRAT
ARTICLE 11	RÈGLES D'ADJUDICATION DE CONTRATS
ARTICLE 12	DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE L'EMPLOYÉ
ARTICLE 13	SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT
ARTICLE 14	ÉVALUATION DE RENDEMENT
ARTICLE 15	PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION DES PLAINTES
ARTICLE 16	DISPOSITIONS TRANSITOIRES
ARTICLE 17	ENTRÉE EN VIGUEUR
Annexe I :	Déclaration du Soumissionnaire
Annexe II :	Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants
Annexe III :	Déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire de comité
Annexe IV :	Déclaration d'intérêt du fonctionnaire et de l'employé

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

« **Contrat de gré à gré** » : Tout contrat qui est conclu entre les parties sans mise en concurrence.

« **Demande de prix** » : Processus simplifié par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs.

« **Appel d’offres** » : Processus d’acquisition publique ou par voie d’invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l’intérieur de documents prévus à cette fin et suivants les conditions prévues à la *Loi*, incluant une ouverture publique des soumissions.

« **Fournisseur** » : Personne ou entreprise qui est en mesure d’offrir des biens, des services, des assurances et des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

« **Soumissionnaire** » : Personne ou entreprise qui soumettent une offre au cours d’un processus de mise en concurrence.

« **Établissement d’affaires** » : Un tel lieu comprend un bureau, une succursale, une usine, un atelier ou un entrepôt.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

Le présent règlement constitue un règlement sur la gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l’article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) qui vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville.

Ainsi, la Ville instaure, par le présent règlement, des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (c. T- 11 .011,r.2) adopté sous l’égide de cette loi;
- prévenir les gestes d’intimidation, de trafic d’influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflits d’intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l’impartialité et l’objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d’autoriser la modification d’un contrat;
- encadrer les règles d’adjudication pour les contrats dont la valeur est inférieure au seuil obligeant à l’appel d’offres public;
- favoriser la rotation des fournisseurs pour les contrats pouvant être adjudés de gré à gré.

ARTICLE 3 APPLICATION

3.1 Types de contrats visés

Le présent Règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Il ne limite toutefois en rien l’application des exceptions prévues à la *Loi*.

3.2 Responsabilité de contrôler l'application

La responsabilité de l'application du présent *Règlement sur la gestion contractuelle* revient au directeur responsable de contracter et le directeur général à titre hiérarchique.

3.3 Règlement de délégation de pouvoirs

Tout contrat doit être octroyé conformément au *Règlement déléguant à certains fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'adjuger des contrats, de former des comités de sélection et le pouvoir d'autoriser l'engagement de personnel* en vigueur.

3.4 Politique d'approvisionnement

Le présent règlement doit être appliqué de concert avec la *Politique d'approvisionnement dûment adoptée par le conseil*. En cas d'incompatibilité avec la Politique, le présent règlement a préséance.

ARTICLE 4 PORTÉE

Le règlement lie tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville, de même que ses cocontractants et soumissionnaires.

ARTICLE 5 LUTTE CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

5.1 Déclaration du soumissionnaire

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou son offre une déclaration attestant que sa soumission a été établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

5.2 Discrétion et confidentialité

Les membres du conseil, les fonctionnaires et les employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après le processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce processus.

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

5.3 Dénonciation obligatoire d'une situation

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé municipal doit dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, le responsable de l'approvisionnement, toute situation portée à son attention de collusion, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.

5.4 Division de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être documentés par écrit par le directeur du service concerné et être consignés au dossier officiel de l'appel d'offres, de la demande de prix ou du contrat.

ARTICLE 6 RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME

6.1 Déclaration du soumissionnaire

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou son offre une déclaration attestant qu'il n'a en aucun moment effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la loi ou des activités de lobbyisme, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une attestation à l'effet qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

6.2 Formation et information

La Ville favorise la participation des fonctionnaires et employés de la Ville impliqués dans la gestion contractuelle à une formation ou met à leur disposition de l'information destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

ARTICLE 7 PRÉVENTION DES GESTES D'INTIMIDATION, DU TRAFIC D'INFLUENCE ET DE LA CORRUPTION

7.1 Déclaration du soumissionnaire

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou son offre une déclaration dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, d'intimidation, de corruption ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires.

Le soumissionnaire doit également y déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement au prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir le prix, à la décision de présenter ou 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, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

7.2 Interdiction de procurer un avantage

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

ARTICLE 8 PRÉVENTION DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

8.1 Conflit d'intérêts

Toute personne qui intervient dans le processus contractuel doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts potentiel ou avéré. Le cas échéant, il doit dénoncer cette situation et se retirer du processus.

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 et tout fonctionnaire ou employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

8.2 Déclaration du soumissionnaire

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou son offre une déclaration indiquant qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou employés, de liens familiaux, financiers, d'affaire ou autres lien susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des fonctionnaires de la Ville, un ou des employés de la Ville, un ou des membres du Conseil. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

8.3 Lien avec un soumissionnaire

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou fournisseur et un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé municipal n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, notamment si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

ARTICLE 9 IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE CONTRAT

9.1 Impartialité

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'adjudication d'un contrat en faveur d'un fournisseur en particulier.

9.2 Responsable de l'information aux soumissionnaires

Dans le cadre de tout processus de mise en concurrence, le soumissionnaire doit obligatoirement adresser toute question ou commentaire uniquement au responsable de l'information aux soumissionnaires identifié aux documents de mise en concurrence.

Afin d'assurer la documentation et la traçabilité des communications, celles-ci doivent se faire par écrit à l'adresse courriel du responsable de l'information aux soumissionnaires comme indiqué aux documents de mise en concurrence.

9.3 Visites de lieux sur rendez-vous

La Ville limite la tenue de visite de lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont effectuées sur une base individuelle et doivent être prises sur rendez-vous auprès du responsable de l'information aux soumissionnaires identifié aux documents d'appel d'offres.

Toutes questions découlant de la visite doivent être transmises par écrit au responsable de l'information aux soumissionnaires.

9.4 Obligation de confidentialité des fournisseurs

Lorsqu'un fournisseur est chargé par la Ville de rédiger tout document de mise en concurrence ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus, il doit signer l'entente de confidentialité se trouvant à l'annexe II et préserver la confidentialité de son mandat, de toutes activités effectuées dans le cadre de son mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Aucune personne ayant participé à un processus de mise en concurrence ne peut soumissionner ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Toutefois, cette interdiction ne vise pas une personne ayant participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à la Ville d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, et ce, dans la mesure où les documents préparés sont fournis à l'ensemble des soumissionnaires et que la Ville considère que cette personne n'en retire aucun avantage indu ou encore, qu'il n'y a pas d'accroc au principe de l'égalité entre les soumissionnaires ou à l'intégrité du processus.

9.5 Composition d'un comité de sélection

La constitution d'un comité de sélection est obligatoire dans les cas où la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'octroi ou l'adjudication d'un contrat.

Le comité de sélection est formé de trois employés ou fonctionnaires de la Ville n'ayant aucun lien hiérarchique entre eux. Aucun membre du Conseil ne peut siéger sur un comité.

Exceptionnellement, lorsqu'aucun employé ou fonctionnaire de la Ville ne détient les connaissances suffisantes ou l'expertise requise, ou lorsqu'un mandat se fait en collaboration avec une autre ville, un employé ou fonctionnaire d'une autre ville ou de la municipalité régionale de comté (MRC) ayant l'expertise souhaitée peut être nommé comme membre du comité.

Le secrétaire de comité et tout fonctionnaire ou employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

9.6 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres du comité de sélection et le secrétaire du comité de sélection doivent compléter et fournir la déclaration se trouvant à l'Annexe III du présent Règlement.

ARTICLE 10 MESURES POUR ENCADRER LES MODIFICATIONS DE CONTRAT

10.1 Mesures préventives

Les contrats doivent être rédigés de manière à éviter les modifications en cours d'exécution ainsi que les dépassements de coûts. Les quantités estimatives indiquées au bordereau des prix doivent être réalistes.

10.2 Modification accessoire d'un contrat

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Lors de toute modification, qu'il y ait une dépense ou non rattachée, l'employé ou le fonctionnaire doit justifier les modifications de contrats.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense, les modalités encadrant le pouvoir d'autoriser des dépenses des employés municipaux prévues au *Règlement déléguant à certains fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'adjuger des contrats, de former des comités de sélection et le pouvoir d'autoriser l'engagement de personnel* en vigueur s'appliquent.

ARTICLE 11 RÈGLES D'ADJUDICATION DE CONTRATS

11.1 Dispositions générales

Les contrats dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public peuvent être conclus de gré à gré en respectant le *Règlement déléguant à certains fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'adjuger des contrats, de former des comités de sélection* et le pouvoir d'autoriser l'engagement de personnel en vigueur s'appliquent.

En tout temps, la Ville peut alternativement choisir d'utiliser l'un ou l'autre des modes de mise en concurrence ci-dessous :

- Appel d'offres
- Demande de prix
- Toute autre forme de mise en concurrence, au choix de la Ville.

11.2 Mesures pour favoriser la rotation parmi les fournisseurs

Lors d'adjudication de contrat de gré à gré dont le montant de dépense est supérieur à 25 000\$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public, la direction requérante favorisera la rotation des fournisseurs à moins que le changement de fournisseur ne serve pas les intérêts de la Ville.

Aux fins de la recherche de fournisseurs, le service requérant peut consulter le système financier de la Ville ou toute autre source d'information pour identifier d'éventuels cocontractants.

La ville peut aussi procéder à un appel d'intérêt sur SEAO ou tout autre mécanisme de veille de marché.

11.3 Achat local

La Ville souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales et favoriser tout fournisseur ayant un établissement d'affaires situé sur le territoire de la Ville ou sur le territoire de la MRC Thérèse-De Blainville.

Dans le cadre d'une mise en concurrence, lorsque la ville l'indique dans les documents de mise en concurrence, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local dont le prix n'excède pas 5% de plus que le prix soumis par un fournisseur extérieur du territoire de la MRC Thérèse-De Blainville, et ce, jusqu'à concurrence de 2 500\$ de différence pour tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

11.4 Achat québécois

En conformité à la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions*, lorsque la ville

l'indique dans les documents de mise en concurrence, la Ville se réserve le droit d'adjuger, par préférence, tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, à un fournisseur ayant un établissement au Québec et dont les biens sont produits ou assemblés au Québec ou dont les services sont dispensés au Québec, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5% de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur, jusqu'à concurrence de 2 500\$.

La mesure favorisant l'achat local prévue à l'article 11.3 prime sur la mesure favorisant l'achat québécois prévu à l'article 11.4 et les mesures sont non cumulatives.

La Ville peut aussi prévoir l'inclusion de spécifications techniques susceptibles de favoriser les entreprises québécoises dans ses documents de mise en concurrence, notamment ces spécifications qui peuvent porter sur les exigences fonctionnelles du bien ou du service en y incluant l'utilisation de certains matériaux, de processus de production, des critères de qualité, des certifications, des normes de production qui sont spécifiques au Québec;

ARTICLE 12 DÉCLARATION D'INTÉRÊT DU FONCTIONNAIRE ET DE L'EMPLOYÉ

Tout fonctionnaire ou employé municipal susceptible de participer au processus d'appel d'offres, de demandes de prix ou au processus d'adjudication d'un contrat de gré à gré, de quelque manière que ce soit, doit, dans les soixante (60) jours suivants l'entrée en vigueur du présent Règlement sur la gestion contractuelle ou suivant son entrée en fonction, transmettre au greffier une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'il possède avec ou dans une entreprise, personne morale ou société susceptible d'être un soumissionnaire ou un fournisseur.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV du présent Règlement et être mise à jour dans les plus brefs délais suivant l'évolution des liens d'affaires ou intérêts pécuniaires que l'employé municipal détient.

Le greffier doit déposer cette déclaration dans les archives de la Ville. Le greffier doit également déposer cette déclaration devant les membres du Conseil réunis en commission administrative ainsi qu'une copie pour le dossier de l'employé à la direction des ressources humaines.

ARTICLE 13 SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

13.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Toute contravention au présent Règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire ou l'employé. Une contravention au présent Règlement par un fonctionnaire ou un employé peut notamment mener à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

13.2 Sanctions pour le mandataire ou le consultant

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de l'entente de confidentialité à l'Annexe II, en tout ou en partie, le mandataire ou le consultant pourrait se voir résilier le contrat conclu avec la Ville, avoir à défrayer les frais supplémentaires encourus pour le remplacement de fournisseur.

13.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent Règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

13.4 Sanctions pour le membre du Conseil

Tout membre du Conseil qui contrevient au présent Règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C- 19).

13.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection, qui contrevient au présent Règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et faire l'objet des sanctions prévues à l'article 13.1.

ARTICLE 14 ÉVALUATION DE RENDEMENT

Peu importe le type de contrat et sa valeur, la Ville se réserve le droit d'effectuer une évaluation de rendement.

La Ville peut utiliser cette évaluation de rendement insatisfaisant, notamment pour rejeter une soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, et ce, conformément à la procédure prévue à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*.

ARTICLE 15 PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION DES PLAINTES

Toute personne peut adresser une plainte concernant le non-respect du présent règlement au greffier ou au directeur général de la Ville. En cas de conflits d'intérêts, le responsable des plaintes peut soumettre ses recommandations au maire ou au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMH. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 16 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 912.

ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Eric Westram
Maire

Me Alexandre Bélisle-Desjardins
Greffier adjoint

ANNEXE I

Déclaration du Soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « Soumission ») à la Ville de Rosemère pour l'appel d'offres :

Titre et numéro de l'appel d'offres : _____

Je déclare au nom de _____ que :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la Soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il est octroyé au Soumissionnaire, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisée par le Soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission qui y est jointe;
- 5) 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;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la Soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent Soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une Soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une Soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
- 7) 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.
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le Soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une Soumission;
 - (d) à la présentation d'une Soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus.

- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la Soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le Soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des Soumissions, à moins d'être requises de la faire par la loi. Le Soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, d'intimidation, de corruption ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa Soumission;

11) le Soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a en aucun moment effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la loi ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11 011) auprès des membres du Conseil, fonctionnaires et employés de la Ville pour quelque motif que ce soit;

(b) qu'il a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la loi ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11 011) auprès des membres du Conseil, fonctionnaires ou employés de la Ville qui suit :

Pour les motifs suivants :

12) le Soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

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

13) le Soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

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

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

 (Nom de la personne autorisée par le Soumissionnaire)

 (Signature)

 (Date)

ANNEXE II

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE: Ville de Rosemère, ci-après appelée « LA VILLE »

ET: _____

Entreprise ici représentée par _____ dûment autorisé, tel qu'il le déclare, ci-après appelée « LE MANDATAIRE » ou « LE CONSULTANT », ci-après collectivement appelés « LES PARTIES ».

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT le Règlement sur la gestion contractuelle

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat de services professionnels est intervenu entre « LA VILLE » et « LE MANDATAIRE » ou « LE CONSULTANT » en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus, soit;

(décrire spécifiquement le projet) : _____

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

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

OBJET

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 au MANDATAIRE OU au CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de façon exclusive ou 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.

Traitement de l'information confidentielle

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

CONSIDÉRATION

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 le CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la Ville à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;

- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

Durée de l'obligation de confidentialité

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

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

Remise des éléments d'information confidentielle

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

- a) remettre 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.

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 entre la Ville et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où la date de conclusion du contrat est antérieure à la date de signature de l'Entente, la présente Entente entre en vigueur rétroactivement à la date de conclusion du contrat.

(Nom du mandataire ou consultant faisant la déclaration)

(Signature)

(Date)

ANNEXE III

Déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, _____ ayant dûment été nommé par le directeur général de la Ville pour agir à titre de :

- Membre du comité de sélection Secrétaire du comité de sélection

Dans le cadre de cet appel d'offres lancé par la Ville de Rosemère :

Titre de l'appel d'offres : _____

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 »);
- en vue d'assister, tel que défini dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, le comité de sélection dans l'exercice des tâches.

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les Soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage, en tant que secrétaire du comité de sélection, d'assister, tel que défini dans le règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues;
- 4) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des Soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 5) 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;
- 6) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;

À défaut :

- 7) je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

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

(Signature)

(Date)

ANNEXE IV

Déclaration d'intérêt du fonctionnaire et de l'employé

Je, soussigné, _____, en ma qualité de _____ (insérer le poste occupé au sein de la Ville), déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je 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, de demandes de prix ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du règlement sur la gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et 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, de demandes de prix 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 m'engage à agir avec impartialité et éthique à l'égard des Soumissionnaires et fournisseurs;
- 8) je possède des intérêts pécuniaires, des liens d'affaires, des liens familiaux ou des liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être Soumissionnaire ou fournisseur de la Ville :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Nom et signature du fonctionnaire ou employé)

(Date)

VILLE DE ROSEMÈRE
RÈGLEMENT 983

CERTIFICAT

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU :

PUBLIÉ CONFORMÉMENT À LA LOI :

Eric Westram
Maire

Me Alexandre Bélisle-Desjardins
Greffier adjoint