



Politique de gestion contractuelle

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique est constituée de mesures conformes à celles exigées par l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19), (*ci-après appelée « LCV »*) qui visent à instaurer plus de transparence dans la gestion des contrats municipaux.

Ainsi, la Ville établie par la présente politique des mesures qui ont pour but :

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

2. APPLICATION

2.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclut par la Ville sans égard au coût, à l'exception du contrat de travail.

2.2. Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général de la Ville est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire dans l'exercice de son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle conformément à l'article 52 de la LCV.

3. PORTÉE DE LA POLITIQUE

3.1. Portée à l'égard de la Ville

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les employés cadres et non syndiqués de même que tout employé de la Ville étant susceptible d'être associé au déroulement, à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, (*ci-après appelés « les officiers »*) qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par les officiers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.1 de la présente politique.

3.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants

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

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.2 de la présente politique.

3.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer à la présente politique et à cet égard, ils doivent compléter l'annexe II.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.3 de la présente politique.

3.4. Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la ville.

Ils peuvent soumettre au greffier de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

SECTION I PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

4. RÈGLES GÉNÉRALES

4.1. Formation aux officiers

La Ville offre à ses officiers de la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

4.2. **Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré (24 999.99 \$ et moins)**

4.2.1. Normes d'éthique applicables

Tous les officiers qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en évitant de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix, entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches, et, d'autre part celui de la Ville.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- assurer un traitement équitable à tous leurs fournisseurs;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite.

4.3. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres (25 000 \$ et plus)

4.3.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

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

4.3.2. Fractionnement 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 LCV soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

4.3.3. Nomination des membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal a délégué, par le biais du Règlement général SH-1, le pouvoir au directeur général de procéder à la nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

4.3.4. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue à la Division de l'approvisionnement, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

Toutefois, pour tout contrat relatif à la réalisation de travaux de construction d'infrastructures, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités est délégué au directeur des Services techniques.

4.3.5. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Ville procède à la remise de documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur de 100 000 \$ et plus, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Afin de préserver la confidentialité de l'identité des soumissionnaires, pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure ou égale à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont remis par la Ville, par l'intermédiaire uniquement de sa Division de l'approvisionnement, sauf pour les contrats relatifs à la réalisation de travaux de construction d'infrastructures dont la remise s'effectue par le biais des Services techniques.

SECTION II PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES ET PROCESSUS CONTRACTUEL

5. APPEL D'OFFRES AVEC SYSTÈME DE PONDÉRATION

5.1. Composition du comité de sélection

Le comité de sélection doit être composé, outre le secrétaire, d'au moins trois membres, dont au moins un (1) provient du service concerné par l'appel d'offres.

5.2. Nomination des membres du comité de sélection

Le directeur général est responsable de la nomination des membres du comité de sélection et doit respecter les principes suivants :

- a) les membres du comité doivent être nommés avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- b) les membres d'un même service doivent, en autant que possible n'avoir aucun lien hiérarchique entre eux;
- c) les membres du comité doivent être impartiaux et n'entretenir aucun lien familial, d'affaires ni avoir des intérêts pécuniaires avec l'un ou l'autre des soumissionnaires ayant déposé une offre de services.

5.3. Nomination d'un secrétaire du comité de sélection

Lorsqu'un comité de sélection est formé, le membre du personnel de la Division de l'approvisionnement responsable du dossier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection afin notamment d'assister et encadrer les travaux du comité.

5.4. Rôle et responsabilités du secrétaire de comité

- 5.4.1. Le rôle du secrétaire s'inscrit dans un processus qui a pour but d'assurer l'équité, l'uniformité et l'impartialité dans la sélection du fournisseur appelé à réaliser un contrat.

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès des membres du comité de sélection.

- 5.4.2. Consultation

En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

- 5.4.3. Délibérations

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire préside le comité de sélection, favorise l'obtention du consensus, note les principaux arguments, attribut la note finale, ouvre les enveloppes de prix, complète la grille d'évaluation et le rapport du comité de sélection et le transmet au Service du greffe.

- 5.4.4. Confidentialité

Le secrétaire est le gardien de l'application des principes d'éthique, d'intégrité, de neutralité et de confidentialité dans le processus d'évaluation et de sélection de fournisseurs et à cet égard, il préserve la confidentialité de l'identité des membres du comité et évite tout contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection.

5.5. Formation aux membres

La Ville assure la formation et l'encadrement des membres désignés des comités de sélection. Ils sont alors informés de leur rôle et du fonctionnement de leurs travaux. Ils sont sensibilisés aux étapes de l'évaluation et à la signification des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération préparée aux fins de l'attribution du contrat.

5.6. Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir, signer et fournir la déclaration prévue à l'annexe I de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité s'engagent à évaluer les offres présentées par

les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des offres de services conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions mais avant tout travail d'analyse des soumissions, tout membre du comité qui entretient des liens familiaux, des liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'il a avec l'un ou l'autre des soumissionnaires ayant déposé une offre, doit aviser le directeur général qu'il démissionne.

5.7. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, les membres d'un comité de sélection, le secrétaire de comité de même que tout officier doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, ne pas divulguer le mandat confié et garder le contenu des délibérations confidentiel.

5.8. Processus d'évaluation effectué par les membres

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

- a) évaluer individuellement la qualité de l'offre de services par rapport au mandat à réaliser, sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- b) attribuer à l'offre de services, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points et en justifier l'évaluation;
- c) travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- d) signer le rapport du comité;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres dans le respect du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

5.9. Transmission d'information aux soumissionnaires

5.9.1. Rôle et responsabilité du responsable de l'appel d'offres

Les documents d'appel d'offre doivent prévoir un canal de communication unique pour les soumissionnaires désireux d'obtenir des éclaircissements sur la teneur ou la portée des obligations qui y sont décrites.

Il est donc désigné, au sein du personnel de la Division de l'approvisionnement, un responsable de l'appel d'offres chargé de recevoir les demandes d'information des soumissionnaires et de fournir

toute indication relativement au document d'appel d'offres. Ce dernier peut provenir de la firme mandatée.

Les documents d'appel d'offres doivent également préciser qu'aucune demande d'information de la part des soumissionnaires ne recevra de réponse des représentants de la Ville à moins qu'elle ait respecté le canal de communication unique identifié aux documents d'appel d'offres.

5.9.2. Visites de chantiers

La Ville limite la tenue de visites de chantiers au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le responsable de l'appel d'offres seulement lorsque le directeur du service concerné émet une recommandation à cet effet.

Ces visites s'effectuent sur une base individuelle et uniquement sur rendez-vous.

Le responsable de l'appel d'offres ou une personne qu'il désigne procède aux visites de chantiers et compile les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et les transmet à la Division de l'approvisionnement.

5.9.3. Addendas et réponses aux questions

À l'exception des addendas émis sous la responsabilité du directeur des Services techniques pour les contrats relatifs aux travaux de construction d'infrastructures, seul le personnel de la Division de l'approvisionnement est autorisé à émettre un addenda, à tout moment pendant le processus d'appel d'offres.

5.10. Droit de non attribution du contrat

Dans l'éventualité où le montant des soumissions reçues est plus élevé que les prix du marché ou encore supérieur à l'estimation des coûts de la Ville ou si les prix soumissionnés sont déraisonnables, manifestement trop bas ou ne représentent pas la juste valeur du marché, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat, de lancer un nouvel appel d'offres ou de négocier avec le seul soumissionnaire conforme en respectant les conditions prescrites par la *Loi sur les cités et villes*.

Les prix soumissionnés sont considérés trop bas notamment lorsqu'ils risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

5.11. Retrait d'une soumission après l'ouverture

La Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet plus dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission sans pénalité par un soumissionnaire après l'ouverture.

5.12. Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Service du greffe de la Ville. Son rôle consiste à recevoir les plaintes écrites au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des officiers et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le Service du greffe voit au traitement des plaintes et fait rapport à la Direction générale ou au conseil. Lorsque la Direction générale l'estime nécessaire, toutes plaintes leur étant transmises doivent être transmises aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion ainsi qu'au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

6. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

6.1. Modifications apportées au contrat initial et gestion des dépassements de coûts

6.1.1. Principe

La préparation de cahiers de charges et de devis complets, clairs et inclusifs de tous les aspects d'un contrat permet généralement de prévenir les situations donnant lieu à une réclamation pour supplément de la part de l'adjudicataire du contrat. Le paiement de suppléments à un adjudicataire pour un contrat conclut avec la Ville est une mesure exceptionnelle.

En effet, les obligations de la Ville et celles de l'adjudicataire sont alors clairement décrites aux documents d'appel d'offres, ce qui laisse moins de place aux imprévus. Les coûts reliés aux suppléments au contrat réclamés par l'adjudicataire pour des items prévus au contrat font partie de ses obligations contractuelles et doivent être jugés irrecevables.

6.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat supérieur de 25 000 \$ et plus, le service concerné doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au trésorier et au greffier. Ces deux officiers étudient de concert la demande de modification présentée et en dispose conformément aux règles de délégation de pouvoirs applicables.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une décision l'autorisant selon les règles de délégation de pouvoirs et la législation applicable.

6.1.3. Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au contrat, n'en change pas la nature et revêt un caractère imprévisible.

6.1.4. Force majeure

La Ville permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure à 25 000 \$, le directeur général est autorisé à engager la dépense en écartant le processus décisionnel et à donner plein effet à la modification nécessaire.

Pour toute modification entraînant une dépense de 25 000 \$ et plus, seul le maire peut conformément à l'article 573.2 de la LCV, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

6.1.5. Évaluation de la performance

Une fiche d'appréciation peut être complétée à la fin de chaque contrat et être déposée au dossier du fournisseur. Une copie de cette fiche est alors remise au fournisseur lors d'une rencontre pour faire le point sur la satisfaction de la Ville à l'égard de l'exécution du contrat.

Le contenu des fiches d'évaluation des performances d'un fournisseur peut être utilisé aux fins de documenter le déroulement des travaux ou des services rendus, les dépenses engagées et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation.

6.2. Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la Ville, le conseil municipal mandate le vérificateur externe de la Ville, à même le contrat de vérification des états financiers, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appel d'offres, de discerner les possibles malversations, de vérifier l'efficacité des mesures mises en place, de détecter les lacunes et de recommander des ajustements.

IV. TRANSPARENCE ET ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME

7.1. Conflit d'intérêts

7.1.1. Communication d'influence et démarche préalable

La Ville reconnaît qu'il peut être justifié pour un fournisseur d'entrer en communication avec ses représentants. En certaines circonstances cependant, ces communications sont considérées comme des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

7.1.2. Activités visées

Dans le cycle de l'approvisionnement, les activités de lobbyisme sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant l'attribution d'un contrat dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Sont également visées par la loi précitée, les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toutes autres démarches préalables qui concernent le mandat de préparer le contenu technique de ces mêmes documents.

Sont cependant exclues de l'application de la loi, les activités suivantes :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Ville.

7.1.3. Gestion des communications

Toute personne qui envisage de participer à une communication visée par la présente section doit :

- consulter le registre des lobbyistes afin de valider si la communication d'influence y est inscrite;

ou

- à défaut, indiquer au fournisseur qu'il doit procéder à son inscription dans les délais prévus par la loi.

De même, toute personne qui participe, pour le compte de la Ville, à une telle communication d'influence ou démarche préalable visée par la loi doit s'assurer de conserver l'information relative aux rencontres et échanges avec les lobbyistes ou les représentants du fournisseur (agenda, correspondance, courriel, etc.).

7.1.4. Communication refusée

Sauf dans la mesure et suivant le canal de communication unique prévu à l'article 5.9 de la politique et intégré aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, la Ville refusera de participer à toute communication avec un soumissionnaire déclaré ou potentiel destinée à influencer sa décision quant à l'attribution du contrat visé par le processus d'appel d'offres entrepris.

7.2. Obligations des soumissionnaires

7.2.1. Conditions de conformité

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions de recevabilité et de conformité des soumissions. En outre, les conditions de

conformité doivent indiquer les cas qui peuvent entraîner le rejet d'une soumission, dont notamment :

- le fait par le soumissionnaire de ne pas accompagner sa soumission de la déclaration obligatoire prescrite par l'article 7.2.2 de la politique ou de faire une déclaration incomplète, fausse ou trompeuse;
- lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat pour lequel il a présenté une soumission.

7.2.2. Déclaration d'intérêts

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir l'obligation pour les soumissionnaires d'accompagner leur soumission d'une déclaration comportant :

- une attestation d'absence de collusion dans l'établissement de leur soumission;
- une déclaration à l'effet que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'ont pas eu de communications d'influence préalablement à l'appel d'offres relativement en ce qui en fait l'objet ou dans le cas contraire, toutes ces communications d'influence ont donc été réalisées conformément à la *Loi sur le lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*.

Tel que prévu à l'article 7.2.1, le défaut par un soumissionnaire de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de sa soumission.

V. DISPOSITIONS FINALES

8 SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

8.1. Sanctions pour l'officier

Tout officier qui contrevient à l'une ou l'autre des obligations qu'impose la présente politique est passible de sanctions disciplinaires.

8.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peut voir résilier unilatéralement son contrat.

8.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique est passible de toutes les sanctions prévues au contrat avec la Ville et peuvent aller jusqu'à sa résiliation.

Aussi, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe II de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

8.4. Autres sanctions

Conformément aux articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*, toute personne qui, sciemment, contrevient aux mesures obligatoires prévues à la présente politique peut être tenue personnellement responsable des dommages envers la Ville et déclarée inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité ou de tout organisme municipal ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 14 DÉCEMBRE 2010

Révisée le : 8 novembre 2011 (R 590-08-11-11)

ANNEXE I
Déclaration d'un membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité

ENGAGEMENT DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Mandat : (Titre du mandat)

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre du présent appel d'offres déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je déclare accepter sans réserve le mandat qui m'est confié, lequel demeure confidentiel;
- 3) je déclare n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non, dans toutes questions ou sujet(s) concernant, directement ou indirectement, l'objet de l'appel pour lequel je suis mandaté; je m'engage à éviter toute situation susceptible d'affecter ma capacité à exécuter, en toute indépendance, ce mandat et, le cas échéant, à signaler aux représentants de la Ville, sans délai, tout changement à cet égard;
- 4) je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance à l'occasion du mandat qui m'a été confié;
- 5) je certifie qu'aucune des entreprises ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :
 - 5.1 connaître, ou tenter de connaître, le nom des membres du comité de sélection;
 - 5.2 tenter d'influencer l'évaluation des soumissions reçues;
 - 5.3 me faire une offre, remettre un don, verser quelconque rémunération ou avantage de toute sorte en relation avec le présent mandat.
- 6) je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage de tels renseignements ou documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soumissions présentées;

- 7) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et à partir des seules informations communiquées avec la soumission;
- 8) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, avant l'évaluation en comité de sélection et, selon la procédure applicable, sans connaître le prix.

Signature du membre du comité de sélection

(Nom) (Signature)

Signé à : _____ le _____

ANNEXE II
Déclaration du soumissionnaire

Je, soussigné(e), _____
(nom et titre de la personne autorisée par le fournisseur)

En présentant à la Ville de Shawinigan la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »)

Atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de : _____
(nom du fournisseur)

(ci-après appelé le « fournisseur »)

J'atteste ce qui suit :

1. Le fournisseur a préparé la soumission sans collusion et sans avoir de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, communiqué avec un concurrent, établi de communication avec un concurrent ou convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un concurrent, en ce qui a trait notamment :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) au fait de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
- 1.1 La totalité ou une partie du contenu de la soumission n'a pas été et ne sera pas divulgué par le fournisseur, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'ouverture des soumissions.
- 1.2 Toutes démarches ou communications d'influence des représentants de l'entreprise auprès de ceux de la Ville ont été réalisées conformément à la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyiste (l.r.q. c. T-11.011) et au code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.
- 1.3 J'ai lu et je comprends le contenu de la politique de gestion contractuelle et j'en accepte la teneur.
- 1.4 Je suis autorisé(e) par le fournisseur à signer cette déclaration.

-
- 1.5 Je reconnais que la soumission pourrait être jugée non conforme et rejetée si l'une ou l'autre des attestations contenues dans la présente déclaration est incomplète ou inexacte.
- 1.6 Je reconnais également que si l'organisme public découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la loi fédérale sur la concurrence, le contrat qui pourrait avoir été accordé au fournisseur dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le fournisseur et quiconque sera partie à la collusion.

Et j'ai signé, à _____

Signature

Date