



**ROSEMÈRE**

*Une ville en harmonie!*

## **Politique de gestion contractuelle**

**Décembre 2010 (modifiée juin 2011)**

---

## Table des matières

SECTION 1 : Objectifs, définitions et champs d'application .....	3
1.1 Objectifs.....	3
1.2 Éthique.....	3
1.3 Portée .....	4
1.4 Contrats visés.....	4
1.5 Application .....	4
1.6 Définitions .....	4
SECTION 2 : Lobbyisme .....	6
2.1 Lobbyisme .....	6
SECTION 3 : Dispositions communes à tous les contrats .....	7
3.1 Responsabilités .....	7
3.2 Fractionnement de contrat .....	9
3.3 Élaboration des documents d'appel d'offres .....	9
3.4 Identification d'un responsable de l'appel d'offres .....	9
3.5 Visites et rencontres d'information .....	9
3.6 Identité des soumissionnaires .....	10
3.7 Conformité administrative des soumissions .....	10
3.8 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats .....	11
3.9 Modification des contrats .....	11
3.10 Cas de force majeure .....	12
SECTION 4 : Règles particulières aux appels d'offres sur invitation.....	13
4.1 Obligations des soumissionnaires.....	13
SECTION 5 : Règles particulières aux appels d'offres publics .....	14
5.1 Estimation du prix du contrat .....	14
5.2 Obligations des soumissionnaires.....	14
SECTION 6 : Règles particulières aux appels d'offres utilisant un système de pondération et d'évaluation des offres.....	16
6.1 Comité de sélection.....	16
6.2 Accès aux documents - Divulgence des informations .....	16
6.3 Estimation du prix du contrat .....	16
6.4 Obligations des soumissionnaires.....	16
SECTION 7 : Entrée en vigueur.....	18
7.1 Entrée en vigueur.....	18

## SECTION 1 : Objectifs, définitions et champs d'application

### 1.1 Objectifs

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Ainsi, afin de promouvoir la transparence dans la gestion des contrats municipaux, la Ville instaure par la présente politique, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), des mesures visant à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.01) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

### 1.2 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus contractuel de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Éviter les conflits d'intérêts ou les situations qui pourraient entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville.

### **1.3 Portée**

La présente politique s'applique à tous les employés de la Ville, aux membres du Conseil ainsi qu'à tout soumissionnaire, adjudicataire, fournisseur, consultant et certains autres tiers.

### **1.4 Contrats visés**

La présente politique s'applique à tout contrat conclu par la Ville, sans égard au coût de réalisation.

### **1.5 Application**

Sous la responsabilité du Conseil, le directeur général est chargé de l'application de la présente politique.

### **1.6 Définitions**

- **Adjudicataire**

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

- **Appel d'offres**

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents d'appel d'offres.

- **Conseil**

Le Conseil municipal de la Ville de Rosemère.

- **Dépassement de coût**

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

- **Documents d'appel d'offres**

Ensemble des documents composés des devis administratif et technique, du formulaire de soumission, des addenda, s'il y a lieu, et de tout autre document accompagnant ceux-ci.

- **Fournisseur**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services.

- **SÉAO**

Systeme électronique d'appel d'offres.

- **Soumissionnaire**

Toute personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

- **Ville**

La Ville de Rosemère.

## SECTION 2 : Lobbyisme

### 2.1 Lobbyisme

#### 2.1.1 Activités de lobbyisme

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011, il est interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment dans sa prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, L.R.Q., c. T-11.011.

#### 2.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique »

Pour l'application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de *lobbyisme* et du présent article, sont considérés comme un « titulaire d'une charge publique » les membres du Conseil ainsi que les employés de la Ville.

#### 2.1.3 Obligation de divulguer son enregistrement

Toute personne pouvant potentiellement faire affaire avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au Greffe de la Ville son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

## **SECTION 3 : Dispositions communes à tous les contrats**

### **3.1 Responsabilités**

#### **3.1.1 Direction générale**

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des services municipaux;
- Assister les services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus contractuel et, s'il y a lieu, entériner la liste des fournisseurs à être invités;
- Assister les services municipaux dans la préparation des recommandations aux membres du Conseil en vue de l'adjudication des contrats.

#### **3.1.2 Services juridiques - Greffe**

Les principales responsabilités des Services juridiques - Greffe sont :

- Rédiger les devis administratifs;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'appel d'offres;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- Procéder, le cas échéant, à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de moins de 100 000 \$;
- Procéder à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de 100 000 \$ et plus;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Collaborer avec le service des Finances à la publication et à la mise à jour, sur le site Internet SÉAO, de la liste des contrats octroyés comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.

### 3.1.3 Service des finances

Les principales responsabilités du Service des finances sont :

- Gérer les garanties de soumissions et d'exécution en collaboration avec les Services juridiques - Greffe;
- Collaborer avec les Services juridiques - Greffe à la publication et à la mise à jour, sur le site Internet SÉAO, de la liste des contrats octroyés comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.

### 3.1.4 Services municipaux

Les principales responsabilités des services municipaux sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Définir le calendrier des appels d'offres;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus contractuel en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires en vertu des règlements municipaux applicables;
- Rédiger les devis techniques;
- Soumettre au directeur général, s'il y a lieu, la liste des fournisseurs à être invités;
- Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
- Préparer, s'il y a lieu, la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus contractuel envisagé;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- Évaluer la conformité des soumissions reçues;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats.



### **3.2 Fractionnement de contrat**

Aucun contrat ne peut être divisé en plusieurs contrats en semblables matières sauf dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, soit dans le cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

### **3.3 Élaboration des documents d'appel d'offres**

Les documents d'appel d'offres, incluant dans le cas d'un appel d'offres avec système de pondération et évaluation, les critères d'évaluation, sont, règle générale, élaborés à l'interne par le personnel municipal. Lorsque la situation le justifie, la Ville peut avoir recours à une ressource externe pour l'élaboration d'un document d'appel d'offres ou de l'assistance.

Lorsqu'un mandataire ou consultant est chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus, il est tenu de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution et il ne peut soumissionner sur cet appel d'offres en tant que fournisseur.

À cet égard, le mandataire ou le consultant doit obligatoirement signer au début de son mandat une entente de confidentialité et un engagement à ne pas déposer de soumission dans le cadre de l'appel d'offres.

### **3.4 Identification d'un responsable de l'appel d'offres**

Pour chaque appel d'offres, un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres doit être identifié aux documents d'appel d'offres comme « responsable du projet ».

Il a pour fonction de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels et d'émettre les addenda. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable du projet.

Le responsable du projet doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

### **3.5 Visites et rencontres d'information**

Considérant les prescriptions de la loi, les visites de chantier et rencontres d'information en groupe avec tous les soumissionnaires sont interdites.

Toutefois, lorsque l'ampleur, la complexité ou la particularité d'un projet requiert une visite de chantier ou une rencontre d'information, les règles suivantes s'appliquent :

- Les visites ou rencontres doivent être autorisées par le directeur général;

- Les visites ou rencontres s'effectuent sur une base individuelle, sur rendez-vous;
- Le responsable du projet identifié aux documents d'appel d'offres est en charge des visites ou rencontres;
- Il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite ou la rencontre et émettre un addenda à la fin des visites ou rencontres de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **3.6 Identité des soumissionnaires**

Il est interdit aux employés et aux membres du Conseil de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invité à soumissionner.

Cette obligation s'impose également à l'égard de toute firme de consultants externes dont les services ont été retenus dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

### **3.7 Conformité administrative des soumissions**

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être reçue avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Nonobstant ce qui précède, le Conseil peut passer outre à tout vice mineur à la condition cependant qu'il n'y ait pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou que quelque préjudice soit causé.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel dans le cadre d'un appel d'offres sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

### **3.8 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats**

Tous les soumissionnaires à un projet sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

### **3.9 Modification des contrats**

#### **3.9.1 Règles**

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions peut être modifié mais uniquement dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Sauf dans une situation d'urgence ou lorsque les délais d'autorisation d'une modification de contrat occasionneraient des inconvénients majeurs pour la poursuite d'un chantier, aucune dépense additionnelle dans un contrat ne peut être engagée avant qu'une autorisation soit émise conformément aux prescriptions de la présente section.

#### **3.9.2 Contrat à prix unitaire**

Tout contrat octroyé sur la base de prix unitaires, suivant des quantités estimées, peut être modifié en respectant les prescriptions suivantes :

- Le responsable du projet expose par écrit la nature de la modification requise, notamment une hausse des quantités occasionnant une augmentation du coût du contrat, et les raisons justifiant celle-ci;
- Le directeur général ou son remplaçant désigné en son absence autorise les modifications de contrat jusqu'à concurrence de la délégation qui lui est faite en vertu du règlement municipal applicable;
- Le Conseil autorise les modifications de contrat dont la dépense excède la délégation faite au directeur général en vertu du règlement municipal applicable.

#### **3.9.3 Contrat à prix forfaitaire**

Tout contrat octroyé sur la base d'un prix forfaitaire peut être modifié en respectant les prescriptions suivantes :

- Le responsable du projet expose par écrit la nature de la modification requise, notamment une augmentation du coût du contrat, et les raisons justifiant celle-ci;
- Le Conseil autorise les modifications du contrat.

### **3.10 Cas de force majeure**

Nonobstant les dispositions de la présente politique, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Ville, le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, octroyer tout contrat nécessaire sans égard aux règles établies. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil dès la première assemblée publique qui suit.

## **SECTION 4 : Règles particulières aux appels d'offres sur invitation**

### **4.1 Obligations des soumissionnaires**

Tout fournisseur qui projette de contracter avec la Ville ou qui est sous contrat avec elle, doit s'abstenir de se livrer à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ou de convenir de toute forme de collusion, communication, entente ou arrangement avec d'autres fournisseurs ou tiers relativement à un contrat.

À cet effet, les règles suivantes sont établies :

#### **4.1.1 Déclaration d'absence de tentative d'influence**

Tout document d'appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire est tenu de joindre à sa soumission une déclaration assermentée dans laquelle il affirme que ni lui, ni aucun de ses représentants ou mandataires n'a communiqué ou tenté de communiquer avec les représentants de la Ville ou les membres d'un comité de sélection, lorsque applicable, en vue de les influencer dans leur choix, leur jugement, leur appréciation, leur recommandation concernant le contrat ou avec les membres du Conseil en vue de les influencer dans leur décision.

#### **4.1.2 Déclaration d'absence de collusion**

Tout document d'appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire est tenu de joindre à sa soumission une déclaration assermentée dans laquelle il affirme qu'il a établi sa soumission sans collusion et qu'il n'a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement.

#### **4.1.3 Défaut / contravention**

Tout document d'appel d'offres doit indiquer que le défaut pour un soumissionnaire de joindre à sa soumission les déclarations assermentées exigées aux articles 4.1.1 et 4.1.2 entraîne automatiquement le rejet de sa soumission.

Tout document d'appel d'offres doit indiquer qu'advenant qu'un soumissionnaire ou que l'un de ses représentants ou mandataires a contrevenu aux énoncés contenus aux déclarations prévues aux articles 4.1.1 et 4.1.2, la soumission du soumissionnaire sera rejetée.

Tout document d'appel d'offres doit également prévoir que la Ville pourra résilier un contrat obtenu s'il est porté à son attention, en cours de contrat, une situation qui contrevient aux énoncés contenus aux déclarations prévues aux articles 4.1.1 et 4.1.2.

## **SECTION 5 : Règles particulières aux appels d'offres publics**

### **5.1 Estimation du prix du contrat**

Pour tout contrat dont la valeur estimée, incluant toutes les options de renouvellement ou autres et les taxes, est de 100 000 \$ ou plus, le responsable du projet doit produire avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, une estimation écrite réaliste et raisonnable du coût de celui-ci. Il doit la dater, la signer et la verser au dossier.

### **5.2 Obligations des soumissionnaires**

Tout fournisseur qui projette de contracter avec la Ville ou qui est sous contrat avec elle, doit s'abstenir de se livrer à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ou de convenir de toute forme de collusion, communication, entente ou arrangement avec d'autres fournisseurs ou tiers relativement à un contrat.

À cet effet, les règles suivantes sont établies :

#### **5.2.1 Déclaration d'absence de tentative d'influence**

Tout document d'appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire est tenu de joindre à sa soumission une déclaration assermentée dans laquelle il affirme que ni lui, ni aucun de ses représentants ou mandataires n'a communiqué ou tenté de communiquer avec les représentants de la Ville ou les membres d'un comité de sélection, lorsque applicable, en vue de les influencer dans leur choix, leur jugement, leur appréciation, leur recommandation concernant le contrat ou avec les membres du Conseil en vue de les influencer dans leur décision.

#### **5.2.2 Déclaration d'absence de collusion**

Tout document d'appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire est tenu de joindre à sa soumission une déclaration assermentée dans laquelle il affirme qu'il a établi sa soumission sans collusion et qu'il n'a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement.

#### **5.2.3 Défaut / contravention**

Tout document d'appel d'offres doit indiquer que le défaut pour un soumissionnaire de joindre à sa soumission les déclarations assermentées exigées aux articles 5.2.1 et 5.2.2 entraîne automatiquement le rejet de sa soumission.

Tout document d'appel d'offres doit indiquer qu'advenant qu'un soumissionnaire ou que l'un de ses représentants ou mandataires a contrevenu aux énoncés contenus aux déclarations prévues aux articles 5.2.1 et 5.2.2, la soumission du soumissionnaire sera rejetée.

Tout document d'appel d'offres doit également prévoir que la Ville pourra résilier un contrat obtenu s'il est porté à son attention, en cours de contrat, une situation qui contrevient aux énoncés contenus aux déclarations prévues aux articles 5.2.1 et 5.2.2.

## **SECTION 6 : Règles particulières aux appels d'offres utilisant un système de pondération et d'évaluation des offres**

### **6.1 Comité de sélection**

Les membres d'un comité de sélection sont nommés conformément aux règles établies au Règlement déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et de former des comités de sélection.

Dans le but d'éviter tout geste d'intimidation, trafic d'influence ou corruption, l'identité des membres d'un comité de sélection doit être gardée confidentielle.

### **6.2 Accès aux documents - Divulgence des informations**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes peuvent être divulguées aux soumissionnaires:

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

### **6.3 Estimation du prix du contrat**

Pour tout contrat dont la valeur estimée, incluant toutes les options de renouvellement ou autres et les taxes, est de 100 000 \$ ou plus, le responsable du projet doit produire avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, une estimation écrite réaliste et raisonnable du coût de celui-ci. Il doit la dater, la signer et la verser au dossier.

### **6.4 Obligations des soumissionnaires**

Tout fournisseur qui projette de contracter avec la Ville ou qui est sous contrat avec elle, doit s'abstenir de se livrer à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ou de convenir de toute forme de collusion, communication, entente ou arrangement avec d'autres fournisseurs ou tiers relativement à un contrat.

À cet effet, les règles suivantes sont établies :



#### **6.4.1 Déclaration d'absence de tentative d'influence**

Tout document d'appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire est tenu de joindre à sa soumission une déclaration assermentée dans laquelle il affirme que ni lui, ni aucun de ses représentants ou mandataires n'a communiqué ou tenté de communiquer avec les représentants de la Ville ou les membres d'un comité de sélection, lorsque applicable, en vue de les influencer dans leur choix, leur jugement, leur appréciation, leur recommandation concernant le contrat ou avec les membres du Conseil en vue de les influencer dans leur décision.

#### **6.4.2 Déclaration d'absence de collusion**

Tout document d'appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire est tenu de joindre à sa soumission une déclaration assermentée dans laquelle il affirme qu'il a établi sa soumission sans collusion et qu'il n'a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement.

#### **6.4.3 Défait / contravention**

Tout document d'appel d'offres doit indiquer que le défaut pour un soumissionnaire de joindre à sa soumission les déclarations assermentées exigées aux articles 6.4.1 et 6.4.2 entraîne automatiquement le rejet de sa soumission.

Tout document d'appel d'offres doit indiquer qu'advenant qu'un soumissionnaire ou que l'un de ses représentants ou mandataires a contrevenu aux énoncés contenus aux déclarations prévues aux articles 6.4.1 et 6.4.2, la soumission du soumissionnaire sera rejetée.

Tout document d'appel d'offres doit également prévoir que la Ville pourra résilier un contrat obtenu s'il est porté à son attention, en cours de contrat, une situation qui contrevient aux énoncés contenus aux déclarations prévues aux articles 6.4.1 et 6.4.2.

## **SECTION 7 : Entrée en vigueur**

### **7.1 Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.