

RÈGLEMENT 912

RÈGLEMENT DE 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);
- 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** que la Ville souhaite se doter de règles d'acquisition et de location de biens et services;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire du 15 octobre 2019;
- CONSIDÉRANT** que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;
- CONSIDÉRANT** que des copies du projet de règlement étaient disponibles à la disposition du public dès le début de cette séance, pour consultation (art. 356 LCV);
- PAR CONSÉQUENT** le Conseil décrète ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	OBJECTIFS
ARTICLE 2	APPLICATION
ARTICLE 3	PORTÉE
ARTICLE 4	LUTTE CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES
ARTICLE 5	RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME
ARTICLE 6	PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, LE TRAFIC D'INFLUENCE ET LA CORRUPTION
ARTICLE 7	MESURES POUR PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS
ARTICLE 8	PARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE CONTRAT
ARTICLE 9	MESURES POUR ENCADRER LES MODIFICATIONS DE CONTRAT
ARTICLE 10	RÈGLES D'ADJUDICATION DE CONTRATS
ARTICLE 11	DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE L'EMPLOYÉ
ARTICLE 12	PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION DES PLAINTES
ARTICLE 13	SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT
ARTICLE 14	DISPOSITIONS TRANSITOIRES
ARTICLE 15	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 OBJECTIFS

Le présent règlement constitue un règlement de 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 011m r, 0,2) 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;
- prévoir des mesures pour favoriser la rotation des fournisseurs pour les contrats pouvant être adjugés de gré à gré;
- encadrer les règles d'adjudication pour les contrats dont la valeur est inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

ARTICLE 2 APPLICATION

2.1 Types de contrats visés

Le présent Règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

2.2 Responsabilité de contrôler l'application

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du maire de la Ville prévu à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le cas échéant, la responsabilité de l'application du présent Règlement de gestion contractuelle revient au directeur responsable de chaque contrat et le directeur général à titre hiérarchique.

2.3 Règlement de délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, d'adjuger des contrats et de former des comités de sélection

Tout contrat doit être octroyé conformément au Règlement 920 et ses amendements déléguant à certains fonctionnaires municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'adjuger des contrats et de former des comités de sélection.

ARTICLE 3 PORTÉE

Ce règlement s'applique à tous les élus et à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur adjudication et pendant leur gestion.

Ce règlement doit être reflété en faisant les adaptations nécessaires dans tous les contrats de la Ville pour en assurer le respect. Dans le présent règlement «intervenant» comprend :

- Les membres du Conseil municipal;
- Les employés municipaux;
- Les soumissionnaires;
- Les sous-traitants et les fournisseurs;
- Les mandataires et consultants retenus par la Ville;
- Tout autre cocontractant de la Ville.

En tout temps, la Ville peut effectuer des vérifications et demander de l'information complémentaire afin de s'assurer du respect dudit règlement.

ARTICLE 4 LUTTE CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

4.1 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

4.2 Discrétion et confidentialité

Les employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication 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 n'ont pas été ouvertes.

4.3 Infractions passées et admissibilité

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

4.4 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 ou du contrat.

ARTICLE 5 RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été

faite. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

ARTICLE 6 PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, LE TRAFIC D'INFLUENCE ET LA CORRUPTION

6.1 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

La Ville doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible, l'invitation d'entreprises différentes.

Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

Tout appel d'offres doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou à un membre du comité de sélection ou du Conseil, en vue de se voir attribuer un contrat entraîne le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat et l'application des mesures administratives prévues à l'article 13 du présent Règlement.

6.2 Confidentialité du processus d'appel d'offres et de l'identité des soumissionnaires

Les intervenants doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication 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 ne doivent pas divulguer la liste de soumissionnaires qui ont été invités ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres.

6.3 Visites de chantier sur rendez-vous

La Ville limite la tenue de visite de chantier 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.

Le responsable du processus d'appel d'offres, ou une personne indépendante désignée par lui, effectue les rencontres ou visites avec les soumissionnaires potentiels. Il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires. Il doit émettre, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite ou de la rencontre de façon à fournir la même information à tous les soumissionnaires.

ARTICLE 7 MESURES POUR PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, à l'exécution ou au suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout cadre et employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

Tout soumissionnaire doit déclarer, dans un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable de l'adjudication de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe I.

ARTICLE 8 PARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION ET DE CONTRAT

8.1 Absence de favoritisme

Tout membre du conseil, employé ou cadre municipal 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.

8.2 Responsable de l'information aux soumissionnaires

Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'adjudication du contrat), le soumissionnaire doit obligatoirement adresser toute question ou commentaire uniquement au responsable de l'information aux soumissionnaires identifié aux documents d'appel d'offres.

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 tel qu'indiquée aux documents d'appel d'offres.

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à un membre du Conseil et à un employé de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au personne responsable de l'information aux soumissionnaires.

Seul le responsable du processus d'appel d'offres est autorisé à émettre des addendas dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

8.3 Entente de confidentialité des mandataires ou consultants

Aucun mandataire ou consultant ayant participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres n'est admissible à soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire. Dans le cadre d'un processus d'appels d'offres, le mandataire ou consultant doit obligatoirement signer une entente de confidentialité se trouvant à l'Annexe II.

Un mandataire ou un consultant ne peut être membre d'un comité de sélection.

8.4 Composition d'un comité de sélection

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

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

Exceptionnellement, lorsqu'aucun employé de la Ville ne détient pas les connaissances suffisantes ou l'expertise requise, un employé d'une autre ville ayant l'expertise souhaitée peut être nommé comme membre du comité.

Le directeur des Services juridiques et greffier est d'office secrétaire du comité. En cas d'absence ou d'incapacité, l'assistant-greffier remplit cette fonction.

8.5 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 9 MESURES POUR ENCADRER LES MODIFICATIONS DE CONTRAT

9.1 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.

9.2 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.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense, les modalités encadrant le pouvoir de dépenser des fonctionnaires prévues aux règlements municipaux s'appliquent.

9.3 Réunions de chantier

Dans le cas de travaux de construction, la Ville prévoira dans les documents d'appel d'offres de tenir des réunions de chantier pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat lorsque cela s'avérera nécessaire.

ARTICLE 10 RÈGLES D'ADJUDICATION DE CONTRATS

10.1 Contrats conclus de gré à gré

Les contrats dont le montant de dépense est inférieur à 50 000 \$ peuvent être conclus de gré à gré en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et en respectant le Règlement 920 et ses amendements, déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses, d'adjuger des contrats et de former des comités de sélection.

10.1.1 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 à 50 000 \$, la direction requérante favorisera la rotation des fournisseurs à moins que le changement de fournisseur ne serve pas les intérêts de la Ville.

10.2 Appel d'offres sur invitation

Tous les contrats dont le montant de dépense est supérieur à 50 000 \$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public * doivent faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de deux (2) soumissionnaires.

10.3 Appel d'offres public

Tous les contrats dont le montant de dépense est supérieur au seuil d'appel d'offres public fixé * doivent faire l'objet d'un appel d'offres public.

La Ville doit respecter les délais minimaux de réception de soumissions ainsi que l'ouverture à certains territoires tels que prévu au règlement ministériel.

* Le seuil d'appel d'offres public est fixé par règlement ministériel et est sujet à changement. Il est fixé à 101 100 \$ en 2019.

ARTICLE 11 DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE L'EMPLOYÉ

Tout employé municipal susceptible de participer au processus d'appel d'offres 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 de gestion contractuelle ou suivant son entrée en fonction, transmettre au directeur des Services juridiques et greffier une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'il détient avec ou dans une entreprise, personne morale ou société susceptible d'être un soumissionnaire, un fournisseur ou entrepreneur de la Ville. Tout employé municipal doit faire une mise à jour de sa déclaration, et ce, dans les 30 jours suivant tout changement.

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 directeur des Services juridiques et greffier doit déposer cette déclaration dans les archives de la Ville. Le directeur des Services juridiques et 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 12 PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION DES PLAINTES

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

ARTICLE 13 SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

13.1 Sanctions pour l'employé

Tel qu'indiqué à l'article 3 du présent Règlement, les obligations qu'impose la Ville font partie intégrante des responsabilités d'un cadre et d'un employé de la Ville. 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 cadre ou l'employé. Une contravention au présent Règlement par 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 et même être exclu en tant que fournisseur pour la Ville pour une période d'au plus 5 ans.

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, et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la Ville pour une période d'au plus 5 ans.

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 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le présent règlement abroge et remplace la politique sur la gestion contractuelle.

ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Eric Westram
Maire

Marie-Claude Themens
Greffière par intérim

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 requis 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, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du règlement de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T -11 011) auprès des membres du Conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit;
- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du règlement de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T -11 011) auprès des membres du Conseil, fonctionnaires ou employés de la municipalité 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, un ou des dirigeants;

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou fonctionnaires ou employés des liens familiaux, financiers 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, les dirigeants.

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

(Nom de la personne autorisée par le Soumissionnaire)

(Signature)

(Date)

Sceau du commissaire à l'assermentation

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

(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 de 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 de 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 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 de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des Soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites Soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un Soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je m'engage à agir avec impartialité et éthique à l'égard des Soumissionnaires, fournisseurs et entrepreneurs;
- 8) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, 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 912

CERTIFICAT

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU :

11 novembre 2019

PUBLIÉ CONFORMÉMENT À LA LOI :

20 novembre 2019

Eric Westram
Maire

Marie-Claude Themens
Greffière par intérim