



VILLE DE
Mascouche

**POLITIQUE DE
GESTION CONTRACTUELLE**

VERSION ORIGINALE ADOPTÉE PAR RÉOLUTION : 101221-2.31
21 DÉCEMBRE 2010

VERSION RÉVISÉE PAR LE SERVICE DES FINANCES
ADOPTÉE PAR RÉOLUTION 150223-39
ENTRÉE EN VIGUEUR : 20 MARS 2015

MODIFIÉE PAR LA RÉOLUTION 150914-14

PGC adoptée le 23 février 2015

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I	1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. Préambule	1
2. Objectifs de la politique.....	1
3. Principes généraux	1
4. Définitions.....	2
5. Portée	3
6. Application	3
SECTION II	4
OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES	4
7. Éthique.....	4
8. Traitement préférentiel.....	4
9. Confidentialité	4
10. Visites de chantier et rencontres d'information	4
11. Apparence de conflit d'intérêts.....	5
12. Cadeaux et autres avantages	5
13. Lobbyisme	5
14. Comité de sélection	5
SECTION III	7
OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS	7
15. Déclaration.....	7
16. Cadeaux et autres avantages	7
17. Engagement du soumissionnaire.....	7
18. Activités de lobbyisme	8
19. Déclaration.....	8
SECTION IV	9
LES CONTRATS	9
<i>Sous-section I</i>	9
<i>Dispositions applicables à tous les contrats</i>	9
20. Modification des contrats	9
<i>Sous-section II</i>	9
<i>Dispositions particulières aux contrats de plus de 25 000 \$</i>	9
21. Appel d'offres.....	9
22. Appel d'offres – Services professionnels	10
23. Documents.....	10
24. Liste des contrats sur Internet d'au moins 25 000 \$	10
SECTION V	12
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	12
25. Directeur général	12
26. Sanctions pour les fonctionnaires, employés ou toute personne qui siège sur un comité nommé par résolution du conseil.....	12
27. Sanctions pour les membres du conseil	12
28. Sanctions pour le mandataire	12
29. Sanctions pour le soumissionnaire	12
30. Entrée en vigueur de la politique	12
ANNEXE A	13
ANNEXE B	14
ANNEXE C	15

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

Le 1^{er} mars 2010, la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux* (2010, chapitre 1) a été sanctionnée. Cette loi introduit à la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), diverses dispositions qui encadrent l'adjudication des contrats, et elle impose notamment aux municipalités l'obligation d'adopter une *Politique de gestion contractuelle*.

2. Objectifs de la politique

La présente *Politique* est applicable à tout contrat et elle est instaurée en vertu des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*. Par cette *Politique*, la Ville de Mascouche établit des règles en matière de gestion contractuelle qui visent à encadrer ses processus d'attribution de contrats conformément aux nouvelles dispositions de la loi.

Elle intègre par le fait même des règles en matière d'approvisionnement qui visent à renforcer ses processus d'acquisition de biens, de services et d'exécution de travaux de construction, le tout dans un souci d'offrir des services de première qualité au moindre coût et de s'assurer d'une saine gestion et ce, dans les meilleurs intérêts de la collectivité.

Elle favorise également le recours à la **concurrence** afin d'obtenir les meilleurs prix possibles, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

3. Principes généraux

3.1 En matière d'approvisionnement

La Ville s'engage à :

- a) favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité et l'impartialité dans le cadre de ses acquisitions de biens, de services et d'exécution de travaux de construction;
- b) privilégier le développement durable en agissant de façon cohérente dans ses relations avec les marchés pour assurer la saine concurrence; faire affaire avec des fournisseurs compétents, performants et intègres;
- c) planifier ses besoins de manière à assurer une disponibilité des biens, des services et des travaux essentiels à l'organisation en temps opportun et aux meilleures conditions possibles;
- d) privilégier les achats regroupés dans la mesure où ils sont bénéfiques pour la Ville en tenant compte de la nature du contrat et des économies potentielles;
- e) développer des approches novatrices et stratégiques avec les marchés qui favorisent la réduction des coûts, l'amélioration de la qualité et le développement technologique.

3.2 En matière de gestion contractuelle

La Ville s'engage à :

- a) assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission dans le but de l'influencer;
- b) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011)¹ et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- f) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;
- g) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

4. Définitions

Aux fins de l'application de la présente *Politique*, les termes suivants signifient :

- **Addenda**

Désigne tout document émanant de la Ville portant la mention «*addenda*» et servant à modifier le document d'appel d'offres déjà produit ou à en clarifier le sens;

- **Administration**

Élu, fonctionnaire, employé de la Ville ou toute personne qui siège sur un comité nommé par résolution du conseil;

- **Appel d'offres**

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis;

- **Conseil**

Conseil municipal de la Ville de Mascouche;

- **Contractant**

Personne physique ou morale à qui la Ville confie un contrat;

- **Fournisseur**

¹ Voir ANNEXE D, page 17, article 5

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville;

- **Lobbyisme**

Une personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation, qui communique avec un représentant de la Ville en vue d'influencer une prise de décision relative à l'octroi d'un contrat doit se conformer à la *Loi sur le lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;

- **Mandataire**

Personne physique ou morale qui reçoit de la Ville le mandat de poser un ou des actes en son nom et pour son compte;

- **Soumission**

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres;

- **Soumissionnaire**

Personne morale ou physique qui soumet une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

5. **Portée**

Sous réserve de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, cette *Politique* s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la Ville. Elle lie l'administration et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou contractants de la Ville.

5.1 **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. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au greffier toutes situations préoccupantes de contravention à la présente *Politique* dont ils ont connaissance.

6. **Application**

Le directeur général est chargé de l'application de la présente *Politique* sous réserve du pouvoir de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire prévu à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*.

Toute personne qui siège sur un comité nommé par résolution du conseil ainsi que tout élu, fonctionnaire ou employé de la Ville a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'adjudication de contrat. Si celui-ci implique le directeur général, tel avis peut être communiqué au maire.

Quiconque peut également signaler une telle situation auprès du responsable du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Organisation du territoire.

SECTION II

OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES

7. Éthique

La Ville et ses mandataires s'engagent envers les fournisseurs, les soumissionnaires et les contractants à :

- a) accorder un traitement équitable à tous;
- b) assurer la transparence du processus contractuel;
- c) éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- d) s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier;
- e) faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
- f) appliquer la présente *Politique* dans les meilleurs intérêts de la Ville.

8. Traitement préférentiel

La Ville évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines catégories de fournisseurs ou de leur localisation lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

9. Confidentialité

La Ville ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance au cours du processus.

Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, conformément aux dispositions de l'article 573 paragraphe 3.1 de la *Loi sur les cités et villes*, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Un mandataire de la Ville responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un appel d'offres ou qui assiste la Ville dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat.

10. Visites de chantier et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information sont exceptionnelles et se limitent aux projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise dans les documents d'appel d'offres.

Les visites de chantier ou rencontres d'information doivent être effectuées sur rendez-vous et sur une base individuelle en conformité au principe de la non divulgation du nombre et de l'identification des soumissionnaires prévu à l'alinéa 3.1 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*.

La Ville doit également s'assurer que tous les soumissionnaires reçoivent exactement les mêmes renseignements. Les soumissionnaires adressent leurs questions par écrit et les transmettent par courrier électronique à la Ville. Les questions et les réponses sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires. Par contre, si une question a pour effet de modifier les exigences du devis, la réponse est présentée sous forme d'addenda.

11. Apparence de conflit d'intérêts

Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat, il doit le déclarer immédiatement au directeur général en complétant et signant la «*Déclaration d'intérêts d'un fonctionnaire ou d'un employé*» jointe en **ANNEXE B** des présentes.

12. Cadeaux et autres avantages

L'administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

13. Lobbyisme

Les élus, fonctionnaires et employés de la Ville, à titre de titulaires d'une charge publique, doivent collaborer aux démarches de vérifications et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans le cadre de son mandat visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011).

14. Comité de sélection

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le comité de sélection est constitué avant de débiter le processus d'appel d'offres. Le directeur général désigne les membres du comité conformément au règlement numéro 1192, section 2, déléguant au directeur général ou, en son absence, son remplaçant, le pouvoir de former les comités de sélection.

Le comité de sélection est constitué d'au moins trois (3) membres et d'un secrétaire. Ce dernier assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité, sans participer ni aux délibérations ni au vote. Il rédige les procès-verbaux, il agit comme gardien du processus et il assure ainsi le respect de la présente *Politique* et des règles d'adjudication de contrat prescrites par la loi. Les membres du comité de sélection doivent analyser chacune des soumissions reçues individuellement sans connaître le prix et doivent procéder à l'évaluation des offres en conformité aux dispositions de l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

Tout membre d'un comité de sélection, tout employé ou mandataire de la Ville doit éviter de divulguer l'identité des membres, leur mandat ainsi que les délibérations effectuées en comité. Il doit agir sans partialité, faveur ou considération en prenant toute précaution pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. Il doit, le cas échéant, déclarer tout lien donnant une apparence de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires lorsqu'il constate un tel lien à quelque moment du processus, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre de nature à compromettre l'intégrité dans le processus.

Toute personne ayant participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges ne peut agir à titre de membre d'un comité de sélection.

Toute personne ayant déclaré être en situation potentiel de conflit d'intérêt ou toute personne jugée par le directeur général d'être en situation potentiel de conflit d'intérêt ne peut agir à titre de membre ou de secrétaire d'un comité de sélection.

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, dès qu'ils sont désignés pour un appel d'offres, compléter et signer la «*Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection*» jointe en **ANNEXE C** des présentes, par laquelle ils s'engagent à respecter leurs obligations et à dénoncer tout intérêt en lien avec ledit appel d'offres.

SECTION III

OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS

15. Déclaration

Lors d'un processus d'appel d'offres, le soumissionnaire doit signer la «*Déclaration du soumissionnaire*» jointe en **ANNEXE A** et faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres, attestant qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise :

- a) n'avait, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs élus, fonctionnaires ou employés de la Ville;
- b) n'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la Ville impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection le cas échéant, en vue de les influencer dans leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;
- c) n'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables et dans les *Politique d'approvisionnement* et *Politique de gestion contractuelle* de la Ville;
- d) n'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- e) n'a été condamné ou n'a été reconnue coupable, dans les cinq (5) années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;
- f) n'a eu de communications d'influence contraires à la présente *Politique* et à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

16. Cadeaux et autres avantages

Il est interdit au soumissionnaire ou au contractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un élu, fonctionnaire, employé ou personne qui siège sur un comité nommé par résolution du conseil municipal de la Ville ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

17. Engagement du soumissionnaire

Au cours du processus d'appel d'offres, un soumissionnaire ou un contractant s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du devis pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat à octroyer.

18. Activités de lobbyisme

Avant d'avoir des communications avec l'administration ou ses mandataires et/ou d'exercer des activités de lobbyisme, le soumissionnaire ou son contractant doit être inscrit au registre prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c.T-11.011) et s'assurer de respecter toutes et chacune des dispositions de ladite loi. Les activités de lobbyiste sont définies à la loi mais visent notamment à influencer la 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, ou 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 :

- a) le fait pour un soumissionnaire ou un contractant de répondre à une demande d'un membre de l'administration ou de l'un de ses mandataires, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres émis sous l'autorité de la Ville;
- b) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

19. Déclaration

Un soumissionnaire ou un contractant doit déclarer que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire ou lobbyisme.

SECTION IV

LES CONTRATS

Sous-section I

Dispositions applicables à tous les contrats

20. Modification des contrats

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à l'objet du contrat et n'en change pas la nature, et qu'elle n'est pas un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non modification d'un contrat est la règle et la modification l'exception.

Cependant, une modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et doit être justifiée par écrit par le ou les responsables du contrat et être conforme aux documents d'appel d'offres. Le responsable de l'appel d'offre peut autoriser des travaux additionnels lorsque le contrat prévoit pour des circonstances inconnues et imprévisibles au moment de l'adjudication du contrat et ce sans changer la nature du contrat. Le Conseil doit entériner ces travaux additionnels.

Le responsable de l'appel d'offre doit soumettre au conseil municipal pour approbation un rapport justifiant l'augmentation du prix et sa ventilation selon le bordereau initial.

Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un contractant, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue à la présente *Politique*.

Sous-section II

Dispositions particulières aux contrats de plus de 25 000 \$

21. Appel d'offres

21.1 Appel d'offres par invitation : Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure à 50 000 \$

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 50 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par la personne désignée par l'administration.

21.2 Appel d'offres public : Valeur égale ou supérieure à 50 000 \$

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$, sauf exception prévue à la *Loi sur les cités et Villes*, les documents d'appel d'offres sont fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Les documents sont publiés dans le système électronique d'appels d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec (art. 573(1) al. 2 (1°) L.C.V.). Sauf exception prévue à la *Loi sur les cités et villes*.

Tout document auquel elle renvoie de même que tout document additionnel qui y est lié ne peuvent être obtenu que par le biais de ce système.

Il est interdit incidemment à l'exploitant du SÉAO et à ses employés de divulguer l'identité d'un demandeur de documents d'appel d'offres à moins d'une autorisation de ce dernier (art. 935 (3.1) C.M. et 573 (3.1) L.C.V.).

22. Appel d'offres – Services professionnels

22.1 Appel d'offres : Valeur égale ou supérieure à 25 000 \$

Pour tout processus d'octroi d'un contrat de **services professionnels** d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 \$, sauf exception prévue à la *Loi sur les cités et villes*, les documents d'appel d'offres sont fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Les documents sont publiés dans le système électronique d'appels d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec (art. 573(1) al. 2 (1^o) L.C.V.). Sauf exception prévue à la *Loi sur les cités et villes*.

Tout document auquel elle renvoie de même que tout document additionnel qui y est lié ne peuvent être obtenu que par le biais de ce système.

Il est interdit incidemment à l'exploitant du SÉAO et à ses employés de divulguer l'identité d'un demandeur de documents d'appel d'offres à moins d'une autorisation de ce dernier (art. 935 (3.1) C.M. et 573 (3.1) L.C.V.).

23. Documents

Les documents d'appel d'offres doivent être préparés avec un souci d'équité, d'objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

24. Liste des contrats sur Internet d'au moins 25 000 \$

24.1 Publication de la liste de contrats

La Ville est assujettie au respect de certaines règles en matière d'attribution de contrats, en vertu de la [Loi sur les cités et villes](#) (LRQ, c. C-19, articles 477.5 et 477.6).

« **477.5.** Toute municipalité publie et tient à jour, sur Internet, une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$. Les contrats de travail n'ont toutefois pas à faire l'objet de cette liste. »

24.2 Renseignements et mise à jour

Cette liste doit être mise à jour au moins une fois par mois. Elle contient, à l'égard de chaque contrat, les renseignements suivants :

1^o dans le cas d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus, le prix du contrat tel que préalablement estimé par la municipalité conformément à l'article 477.4;

2° le prix du contrat, le nom de la personne avec laquelle il a été conclu et, s'il s'agit d'un contrat comportant une option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options;

3° l'objet du contrat.

24.3 Renseignements supplémentaires

Dans le cas d'un contrat assujéti à l'une ou l'autre des règles d'adjudication prévues aux articles 573 et 573.1 ou au règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 ou 573.3.1.1, la liste contient également les renseignements suivants :

1° le nom de chaque soumissionnaire;

2° le montant de chaque soumission;

3° l'identification de toute soumission, plus basse que celle retenue, qui a été jugée non conforme.

24.4 Contrat de gré à gré

Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne, le cas échéant, la disposition de la loi ou du règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

24.5 Montant total

Dans tous les cas, la liste fait également mention, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat, du montant total de la dépense effectivement faite.

24.6 Période minimale de publication

Les renseignements prévus aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas doivent, à l'égard d'un contrat, demeurer publiés sur Internet pour une période minimale de trois (3) ans à compter de la date de publication du renseignement prévu au cinquième alinéa le concernant.

2010, c. 1, a. 10; 2010, c. 18, a. 27; 2010, c. 42, a. 3.

« **477.6.** La liste prévue à l'article 477.5 est publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1). ».

SECTION V

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

25. Directeur général

Le directeur général est responsable de veiller à l'application et au respect de la présente *Politique*.

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par la présente.

26. Sanctions pour les fonctionnaires, employés ou toute personne qui siège sur un comité nommé par résolution du conseil

Toute contravention à la présente *Politique* par un fonctionnaire, employé ou toute personne qui siège sur un comité nommé par résolution du conseil est passible de sanctions disciplinaires déterminées en fonction du principe de la gradation et de la gravité de l'infraction, le tout sous réserve des conventions collectives, politiques et codes en vigueur à la Ville.

27. Sanctions pour les membres du conseil

Toute contravention à la présente *Politique* par un membre du conseil est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

28. Sanctions pour le mandataire

La Ville peut sans préavis et à sa seule discrétion résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient à la présente *Politique*.

29. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient à la présente politique dans des circonstances où une telle contravention n'entraîne pas le rejet automatique de sa soumission, peut tout de même voir sa soumission être rejetée selon les circonstances et la gravité du manquement à la *Politique* constaté par le Greffe et services juridiques.

30. Entrée en vigueur de la politique

La présente *Politique* entre en vigueur le 20 mars 2015.

VERSION ORIGINALE ADOPTÉE PAR RÉOLUTION : 101221-2.31
21 DÉCEMBRE 2010

VERSION RÉVISÉE PAR LE SERVICE DES FINANCES
ADOPTÉE PAR RÉOLUTION 150223-39
ENTRÉE EN VIGUEUR : 20 MARS 2015

MODIFIÉE PAR LA RÉOLUTION 150914-14

ANNEXE A

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

VILLE DE MASCOUCHE

pour :

_____ (Titre et numéro du projet de la soumission)

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

Je déclare au nom de :

_____ (Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire»))

qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de l'entreprise :

- a) n'avait, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs élus, fonctionnaires ou employés de la Ville;
- b) n'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la Ville impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection le cas échéant, en vue de les influencer dans leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;
- c) n'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables dans la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle de la Ville;
- d) n'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- e) n'a été condamné ou n'a été reconnue coupable, dans les cinq (5) années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la Loi sur la concurrence ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;
- f) n'a eu de communications d'influence contraires à la présente politique et à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Je reconnais :

- I. avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;
- II. que la soumission ci-jointe sera rejetée si ma déclaration est fautive ou que je refuse de la signer;
- III. que si la Ville 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 sur la concurrence, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque fera partie à la collusion.

Et j'ai signé,

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE (en lettres moulées) : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____ 20 _____

ANNEXE B

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN FONCTIONNAIRE OU D'UN EMPLOYÉ

Je, soussigné(e), _____
(Nom)

en ma qualité de _____
(Inscrire le poste occupé au sein de la Ville)

déclare par la présente, que (cocher l'une des deux cases suivantes) :

- Je possède des intérêts pécuniaires avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous;
- J'ai des liens d'affaires, des liens familiaux ou des liens amicaux avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous.

Si vous avez coché l'une des deux cases précédentes, cocher l'une des deux cases suivantes :

- Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville impliquant cette personne morale, cette société ou cette entreprise n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- Je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat est susceptible de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Titre et numéro de l'appel d'offres

Nom de l'entreprise et description du conflit d'intérêt :

Signature du fonctionnaire ou de l'employé

Date

ANNEXE C

DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), _____ membre ou secrétaire du Comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général de la Ville pour :

Titre et numéro de l'appel d'offres

- procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (membre du comité);

OU

- assister, tel que défini dans la Politique de gestion contractuelle de la Ville, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (secrétaire du comité);

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 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)*
4. 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;
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et m'assurer de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
6. Je m'engage, sans limite de temps, à ne pas faire usage des renseignements ou documents à une autre fin que celles s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation qualitative des soumissions présentées.

déclare par la présente, que *(cocher l'une des deux cases suivantes)* :

- Je possède des intérêts pécuniaires avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessus;
- J'ai des liens d'affaires, des liens familiaux ou des liens amicaux avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessus.

Si vous avez coché l'une des deux cases précédentes, cocher l'une des deux cases suivantes :

- Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville impliquant cette personne morale, cette société ou cette entreprise n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- Je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat est susceptible de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Nom

Fonction occupée

Signature

à Mascouche, le _____

Date