



Notre - Dame -
de-l'Île-Perrot

RÈGLEMENT NUMÉRO 551

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

AVIS DE MOTION :	-	2019-12-431
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT :	-	2019-12-432
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	-	2019-12-461
ENTRÉE EN VIGUEUR :	-	19 décembre 2019

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

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

CONSIDÉRANT que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées.

POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Définition

Dans le cadre du présent règlement, on entend par «contrat de gré à gré» : «tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence».

3. Application

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville.

Cependant, les sections 10 et 11 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le greffier est responsable de l'application du présent règlement.

3.3 Portée du présent règlement

Le présent règlement lie son Conseil, les membres de son Conseil, tout membre du personnel de la Ville, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Ville, ainsi que les mandataires, adjudicataires, fournisseurs, consultants, et co-contractants de la Ville doivent se conformer au présent règlement.

4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du Conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville à l'attention de qui est portée une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou qui est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

4.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil, dirigeants municipaux ou employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

5. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*

5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou n'a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement 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, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou d'un comité de sélection.

7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

7.3 Défaut de produire une déclaration

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

8. Mesures ayant pour but de 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

8.1 Loyauté

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

8.2 Choix des soumissionnaires invités / cocontractant

Le conseil municipal délègue au directeur du service concerné le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou le cocontractant dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

8.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

8.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et l'adjoint au greffe est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

8.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se 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, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

9.1 Démarches d'autorisation d'une modification

- i. Pour les contrats d'approvisionnement et de services

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, au trésorier et au greffier, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

ii. Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

9.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 5% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 10 000 \$, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

9.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

10. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public

10.1 Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

10.2 Invitation d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à solliciter au moins deux (2) entreprises lorsque possible.

11. Règles de passation des contrats de gré à gré

11.1 Contrat d'approvisionnement

Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de la Loi.

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de la Loi peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.2 Contrat pour l'exécution de travaux

Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de la Loi.

Tout contrat pour l'exécution de travaux dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de la Loi peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.3 Contrat de fourniture de services (autres que professionnels)

Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de la Loi.

Tout contrat de fourniture de services, autres que professionnels, dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de la Loi peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.4 Contrat de services professionnels

Contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 50 000 \$.

Tout contrat de services professionnels dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 50 000 \$, peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

Contrat dont la valeur varie entre 50 001 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de la Loi.

Tout contrat de services professionnels dont la valeur varie entre 50 001 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public en vertu de la Loi, peut être conclu sur invitation d'au moins deux (2) fournisseurs. Le contrat est adjugé au fournisseur qui cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis par le conseil municipal et divulgués aux fournisseurs invités.

12. Évaluation de rendement

L'introduction d'une mesure permettant à la Ville d'écarter un entrepreneur ou un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur, leur offre un outil supplémentaire pour améliorer le processus de sélection des contractants.

L'évaluation de rendement est une attestation produite par la Ville relativement au respect des engagements contractuels et à la prestation de services d'un entrepreneur ou d'un fournisseur. Pour justifier et appuyer l'évaluation, la Ville doit utiliser un processus intègre, soutenu par des critères objectifs et par une documentation adéquate.

Une demande de soumissions **publiques** peut prévoir que la Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture d'une soumission, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

La Ville ne peut, aux fins du paragraphe précédent, utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions suivantes:

- › elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville;
- › elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin;

› elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième (60^e) jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet;

› un délai d'au moins trente (30) jours après la réception de la copie du rapport visée ci-dessus a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la municipalité ou à l'organisme;

› après examen des commentaires transmis, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le Conseil de la Ville, au plus tard le soixantième (60^e) jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu à cette fin. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

Les exemples de critères suivants pourraient être utilisés par la Ville pour concevoir et ensuite procéder à une évaluation de rendement. Tout autre critère jugé pertinent par la Ville, selon les modalités du contrat, pourrait également être employé aux fins de cette évaluation.

Lorsque des critères sont retenus, ceux-ci devraient en tout temps être utilisés de manière objective et impartiale par la Ville afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation. Notamment, ces critères devraient être établis en fonction des besoins reliés au contrat. Par exemple, les exigences spécifiées dans l'appel d'offres préparé par la Ville peuvent être considérées comme critères dans l'évaluation. Elles sont représentatives de ce qui est considéré important par la Ville pour la réalisation d'un contrat. Les services des entrepreneurs et des fournisseurs seront alors appréciés et jugés en fonction de ces exigences.

Voici des exemples de critères sur lesquels les évaluations peuvent être basées:

- Omission de donner suite à une obligation de la soumission ou du contrat;
- Qualité insatisfaisante des services rendus;
- Qualité insuffisante des ressources;
- Non-respect des diverses spécifications requises par la Ville dans son appel d'offres;
- Non-respect des conditions de livraison;
- Non-conformité du bien;
- Non-respect de la quantité exigée;
- Non-respect des obligations financières.
- Non-respect des délais de livraison ou des échéanciers;
- Documentation fournie inadéquate;
- Non-respect de la langue officielle;
- Mauvaise communication ou collaboration.

Pour les fins d'une évaluation de rendement, la Ville devra suivre les pratiques mentionnées ci-dessous :

› Avant de procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, différentes interventions devraient avoir eu lieu au cours des travaux pour tenter d'enrayer les problèmes qui auraient pu survenir pendant l'exécution du contrat. Ainsi, les manquements devraient être signalés par écrit dès qu'ils sont constatés et des actions correctives devraient être exigées dès ces constats.

› S'assurer de désigner une personne responsable de l'évaluation, soit dans chacun des contrats, soit par résolution du conseil municipal. Ainsi, la personne responsable peut être désignée au moment de chaque contrat ou pour une catégorie ou pour l'ensemble des contrats octroyés par la Ville. Le responsable pourra être celui qui s'occupe de la gestion du contrat, un mandataire nommé par la Ville ou la personne chargée de la surveillance

des travaux ou encore une personne qui est en mesure d'observer et de rendre compte de l'évolution des travaux.

› S'assurer de concevoir des documents d'appel d'offres clairs, précis et cohérents en fonction des besoins spécifiques de la Ville pour chacun des contrats.

› Mettre au point un processus d'évaluation intègre, objectif et rigoureux, par l'utilisation par exemple du formulaire en Annexe IV.

› Utiliser des méthodes d'évaluation similaires d'une évaluation à l'autre pour être conséquent et constant dans le processus et ainsi éviter l'application arbitraire et abusive des critères d'évaluation.

› Déterminer la méthode qui pourrait être employée par la Ville pour établir que le rendement d'un entrepreneur ou d'un fournisseur est insatisfaisant. Par exemple, un système de pointage comparable au système de pondération et d'évaluation des offres ou un système prévoyant un nombre minimal de critères nécessaires pour déterminer qu'un rendement est insatisfaisant pourrait être utilisé.

› Effectuer un suivi rigoureux lors de l'exécution des contrats pour s'assurer que les exigences formulées dans les documents d'appels d'offres soient respectées.

› Noter dans un registre ou un recueil, pendant la durée du contrat, les comportements ou les actions (avec les dates des observations) qui sont reprochés aux entrepreneurs et aux fournisseurs.

› Être en mesure de démontrer que l'évaluation de rendement insatisfaisant est appuyée sur des faits et des motifs importants.

› Adopter des mesures pour assurer la transparence du processus en :

- indiquant dans l'appel d'offres la possibilité qu'une évaluation de rendement puisse avoir lieu en regard des besoins précisés dans les documents d'appels d'offres;
- énonçant dans l'appel d'offres les critères pouvant être utilisés par la Ville pour procéder à l'évaluation de rendement;
- indiquant la personne désignée pour procéder à l'évaluation de rendement dans les documents d'appel d'offres.

13. Sanctions

13.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

13.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier

de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

b. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

14. Abrogation et entrée en vigueur

Le présent règlement remplace et abroge la *Politique sur la gestion contractuelle* adoptée le 12 avril 2016 et transposée en *Règlement sur la gestion contractuelle* le 1^{er} janvier 2018 en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (PL 122).

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Danie Deschênes, mairesse

Catherine Fortier-Pesant, greffière

/CFP
/SB

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

(Inscrire numéro et titre de l'appel d'offres ici)

Je soussigné(e), en présentant la soumission ci-jointe à la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du 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 m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé(e) 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, 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;
- 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.

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 le faire par la loi.

11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune communication, tentative d'influence, manœuvre d'influence, pression induite, gestes d'intimidation ou de corruption ou tentatives d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès d'un membre du comité de sélection, d'un employé de la Ville ou d'un membre du conseil municipal n'a été effectué à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire;

12) 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 de la *Politique de gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Ville 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 de la *Politique de gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du Conseil, dirigeants et employés de la Ville suivant :

Pour les motifs suivants :

13) 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* (R.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* (R.L.R.Q., c. T-11.011) ;

14) 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 dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville ;

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
------	--------------------------------

En foi de quoi je signe :

Signature

Date

Nom en lettres moulées

Titre

Assermenté devant moi à

ce ____^e jour de _____ 201__

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat) _____ :

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

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour

le district de _____

ANNEXE III

Déclaration du membre ou du secrétaire du comité de sélection

Je soussigné(e), _____ membre du comité de sélection (ou secrétaire du comité) dûment nommé(e) à cette charge par la direction générale de la Ville, ou en son absence, par le greffier :

pour :

_____ (Nom et 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») :

(Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt «en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice de la charge qui lui est confiée»)

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'intérêts;
- 6) Je déclare 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.

Signature

Nom en lettres moulées

Fonction

Date

Assermenté(e) devant moi à Notre-Dame-de-l'Île-Perrot ce ____^e jour de _____ 201__

Commissaire à l'assermentation du Québec

ANNEXE IV
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL	2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU
Nom :		Nom :	
Adresse :		Adresse :	
Téléphone :	Télocopieur :	Téléphone :	Télocopieur :
Adresse courriel :		Adresse courriel :	
Nom de la personne responsable :		Nom de la personne responsable :	

3	IDENTIFICATION DU PROJET		
Numéro du contrat :		Responsable du projet :	
Description sommaire du projet :			
Secteur d'activité :			
Services professionnels <input type="checkbox"/>		Services de nature technique <input type="checkbox"/>	
Travaux de construction <input type="checkbox"/>		Approvisionnement <input type="checkbox"/>	
Date prévue de fin de contrat :		Date de l'avis de réception :	

4	ÉVALUATION DE RENDEMENT		
CRITÈRES SUGGÉRÉS		JUSTIFICATION (Détailier les raisons)	
Rendement insatisfaisant relativement à :			
- Conditions de livraison	<input type="checkbox"/>		
- Qualité des ressources	<input type="checkbox"/>		
- Qualité des communications et de la collaboration	<input type="checkbox"/>		
- Respect des échéances	<input type="checkbox"/>		
- Qualité des services rendus ou conformité du bien	<input type="checkbox"/>		
- Respect des obligations financières	<input type="checkbox"/>		
- Tout autre critère jugé pertinent	<input type="checkbox"/>		
Évaluation globale : Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>			
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :			
Nom de la personne responsable de l'évaluation :			Date :

5	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement) :		
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant.	Représentant de l'entreprise ou du fournisseur	Date

6	CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT	
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :		
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date de réception :		
Commentaires (s'il y a lieu) :		
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date :
Numéro de la résolution du conseil municipal :		Date :

Notes :

- Transmettre une copie à l'entrepreneur ou au fournisseur, accompagnée de la résolution du conseil municipal.
- Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire.