



PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MATANE

20 décembre 2010

Version consolidée amendée par :

- VM-208-1 adopté le 7 février 2011

- VM-208-2 adopté le 21 février 2011

- VM-208-3 adopté le 9 mars 2011

RÈGLEMENT NUMÉRO VM-208 ÉTABLISSANT LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE À LA VILLE DE MATANE

Ce règlement a été adopté par la résolution numéro 2010-1035 lors de la séance générale du Conseil tenue le 20 décembre 2010 et à laquelle étaient présents madame la conseillère Monique Fournier et messieurs les conseillers Denis Gauthier, Claude Harrison, Mario Hamilton et Steve Girard, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Martin Lefrançois, maire suppléant et suivant un avis de motion donné par le conseiller Martin Lefrançois à la séance extraordinaire du Conseil tenue le 13 décembre 2010.

Attendu l'obligation à toute municipalité par la *Loi sur les cités et villes* d'adopter une politique de gestion contractuelle;

Attendu que cette politique de gestion contractuelle doit notamment prévoir :

1° des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;

2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;

4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6° 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 résulte;

7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Attendu qu'avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné par le conseiller Martin Lefrançois à la séance extraordinaire tenue le 13 décembre 2010;

Pour ces motifs, le Conseil de la ville de Matane statue et ordonne que le règlement portant le numéro VM-208 soit et est, par les présentes, adopté pour établir une politique de gestion contractuelle à la Ville de Matane, ainsi qu'il suit :

ARTICLE 1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 **OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

La présente politique constitue une politique 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* (L.R.Q. c. C-19, ci-après « L.C.V. »).

Ainsi, la Ville de Matane instaure, par la présente politique, des mesures visant à :

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

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

ARTICLE 1.2 **DÉFINITIONS**

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

« Appel d'offres »

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

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être octroyé de gré à gré.

« Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un élu municipal, d'un dirigeant de la Ville ou encore un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« Conseil municipal »

Conseil municipal de la Ville de Matane.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé, notamment, de l'avis au soumissionnaire, du devis ou cahier de charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, du bordereau de soumission, des addenda, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du Conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« Contrat de gré à gré »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes*.

« Dépassement de coût »

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

« Devis »

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et spécifications, le bien ou le service à acquérir, de même que les conditions afférentes.

« Entrepreneur »

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

« Estimation de dépenses »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la L.C.V.

« Fournisseur »

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

« MAMROT »

Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

« Région »

Région du Bas-Saint-Laurent dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

« SÉAO »

Système électronique d'appel d'offres.

« Services municipaux »

Unités administratives de la Ville, dirigées par un employé cadre.

« Soumission »

Proposition reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Titulaire de charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux, les préfets, ainsi que les membres du personnel de la Ville et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3)

« Ville »

La Ville de Matane.

ARTICLE 1.3

APPLICATION

1.3.1 Types de contrats visés

La présente politique 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.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

1.3.2 Personne responsable de l'application de la politique

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 1.3.3.

1.3.3 Contrôle effectué par le Maire

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la L.C.V.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée. De plus, il doit, dans les plus brefs délais, en informer les membres du conseil, le directeur général et le greffier.

ARTICLE 1.4 PORTÉE DE LA POLITIQUE

1.4.1 Portée à l'égard de la Ville

La présente politique lie le Conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8.1 de la présente politique.

1.4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

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

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.1.2 de la présente politique.

1.4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.1.3 de la présente politique.

1.4.4 Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au responsable de la gestion des plaintes, toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

ARTICLE 1.5 GESTION DES PLAINTES

1.5.1 Responsable de la gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir et analyser les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

1.5.2 Traitement des plaintes

Le directeur général voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires pour que soient apportés les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect de la présente politique de gestion contractuelle. Lorsque le directeur général le juge nécessaire, il transmet ses recommandations au Conseil municipal et, si besoin est, aux autorités compétentes du MAMROT ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que le directeur général en a fait et les mesures qu'il a prises pour y donner suite ou s'il juge que le directeur général est lui-même en conflit d'intérêt, il peut s'adresser au maire qui exerce un pouvoir de contrôle sur l'ensemble de l'administration municipale.

Si, après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au MAMROT ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS

ARTICLE 2.1 ÉTHIQUE

2.1.1 Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville et de ses citoyens;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou d'autres formes d'inconduite;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie;
- Respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie de la Ville de Matane.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Ville, porté à la connaissance du Conseil municipal ou d'un dirigeant, peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à la section 1.5 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 8 de la présente politique.

2.1.2 Cadeaux, avantages et contrepartie

Employés municipaux

Les employés municipaux ne peuvent solliciter, accepter ou recevoir, pour quiconque y compris eux-mêmes, des gratifications, avantages, dons ou autres marques d'hospitalité, quelle qu'en soit la valeur, qui sont susceptibles d'influer sur son indépendance de jugement, qui risquent de compromettre son intégrité ou qui sont faits en échange d'une décision qu'il doit prendre.

Élus

Les élus municipaux ne peuvent solliciter, accepter ou recevoir, pour quiconque y compris eux-mêmes, des gratifications, avantages, dons ou autres marques d'hospitalité, quelle qu'en soit la valeur, qui sont susceptibles d'influer sur son indépendance de jugement, qui risquent de compromettre son intégrité ou qui sont faits en échange d'une décision qu'il doit prendre. La présente règle ne s'applique pas à l'égard du maire et des conseillers municipaux dans le cas qui relève des règles de bienséance, de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur ne dépassant pas 200 \$.

Entrepreneurs et soumissionnaires

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature à un élu municipal, un dirigeant, un employé municipal ou un membre du comité de sélection se rend passible des sanctions prévues dans la Loi et à l'article 8.1.3 de la présente politique, en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions, ainsi que dans la résolution du Conseil municipal.

ARTICLE 2.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS MUNICIPAUX

2.2.1 Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants 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 d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent s'abstenir en tout temps de divulguer tous renseignements permettant de connaître le nombre et l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés et ce, tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

2.2.2 Loyauté

Tous les employés et dirigeants municipaux ont la responsabilité de respecter la présente politique et doivent 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. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

2.2.3 Dénonciation obligatoire

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville qui a connaissance ou auquel l'on porte à son attention une pratique suspecte, une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au responsable de la gestion des plaintes de la Ville.

ARTICLE 2.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES SERVICES MUNICIPAUX

2.3.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique, ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles. Ses principales responsabilités sont :

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

2.3.2 Service du greffe

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Définir, en collaboration avec les services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Rédiger les devis administratifs;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et règlements en matière d'adjudication de contrats;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO pour toute dépense de moins de 100 000 \$;
- Procéder à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de plus de 100 000 \$;
- Émettre des addenda, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres services municipaux, la confirmation de conformité technique des soumissions reçues;

- Publier et tenir à jour, sur le site Internet SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Chaque contrat devant être publié pour une période minimale de trois ans.

2.3.3 Service de la trésorerie

La principale responsabilité du Service de la trésorerie est de gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués.

2.3.4 Services municipaux

Les principales responsabilités des services municipaux sont :

- Définir leurs besoins le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification du projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur et ce, en complétant les formulaires requis selon le cas;
- Rédiger les devis techniques;
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
- Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commande relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général.

ARTICLE 2.4 PROCESSUS D'ACQUISITION

2.4.1 Estimation des dépenses

Le prix de tous les contrats de biens ou de services qui comportent une dépense de 100 000 \$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation de dépenses par la Ville.

2.4.2 Choix du processus

Le tableau de l'Annexe « A » indique les différents processus disponibles selon le montant estimé de la dépense.

ARTICLE 2.5

SUBDIVISION

2.5.1 Division interdite

La Ville ne peut diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre la présente politique.

2.5.2 Exception

Toutefois, la Ville peut avoir recours à la division d'un contrat dans la mesure permise dans la *Loi sur les cités et villes*, soit lorsque la division est justifiée par des motifs de saine administration.

Dans le cas où la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du Conseil municipal en vue de l'octroi du contrat.

ARTICLE 2.6

DÉPASSEMENT DES COÛTS – MODIFICATION DES CONTRATS

En cas d'imprévu, lorsqu'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- Tout dépassement de coûts de moins de 5 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet;
- Tout dépassement de coûts de 5 000 \$ ou plus, mais de moins de 25 000 \$, doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de coûts de 25 000 \$ ou plus doit être autorisé par résolution du Conseil municipal.

Le présent article est inapplicable à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

ARTICLE 2.7

CAS DE FORCE MAJEURE

La Ville reconnaît qu'il puisse survenir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente.

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général peut, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire pour palier à la situation d'urgence. Dans ce cas, le directeur général doit faire un rapport motivé au Conseil municipal dès la première assemblée qui suit. Cependant, si la Commission permanente siège avant la première séance du Conseil municipal qui suit, le directeur général fait un rapport motivé à la Commission et ledit rapport est alors déposé au Conseil municipal dès la première séance qui suit.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil municipal dès la première assemblée qui suit. Cependant, si la Commission permanente siège avant la première séance du Conseil municipal qui suit, le maire fait un rapport motivé à la Commission et ledit rapport est alors déposé au Conseil municipal dès la première séance qui suit.

ARTICLE 2.8**PRÉPARATION DES DEVIS ET CAHIERS DE CHARGES**

Les Services municipaux concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le Service du greffe est responsable de rédiger les clauses de nature administrative, de même que les mesures de protection légale et financière.

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

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer, au début de leur mandat, une entente de confidentialité prévue à l'Annexe « C » de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 8.1 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

ARTICLE 2.9**DISTRIBUTION DES DOCUMENTS**

Pour tout contrat comportant une dépense de 100 000 \$ ou plus, la Ville procède à la publication de ses documents d'appel d'offres exclusivement par le biais du système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats d'organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais de moins de 100 000 \$, le Service du greffe est seul responsable de la distribution des documents d'appel d'offres et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

ARTICLE 2.10**COMMUNICATION AVEC LES SOUMISSIONNAIRES**

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les Services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée, par écrit, au greffier.

Le greffier verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection.

ARTICLE 2.11**VISITES DE CHANTIER ET RENCONTRES D'INFORMATION**

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites.

S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le greffier est la seule personne autorisée à représenter la Ville, mais ce dernier peut s'adjoindre de personnes ressources lorsqu'il le juge nécessaire. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux Services municipaux concernés pour attention et réponse.

Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

ARTICLE 2.12 **CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE DES SOUMISSIONS**

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le ou les formulaires fournis;
- Être entre les mains du greffier avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de la résolution autorisant la signature;
- Contenir la déclaration du soumissionnaire prévue à l'Annexe « B ».

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

- Copie des licences ou permis pertinents;
- Garantie de soumission;
- Cautionnement de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Addenda signés;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article est inapplicable dans le cas où une seule soumission a été reçue. De plus, le Conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur, à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement reconnues comme étant non conformes et rejetées.

ARTICLE 2.13 **AVIS D'OCTROI OU ADJUDICATION DES CONTRATS**

Le soumissionnaire retenu, ainsi que tous les soumissionnaires, sont avisés de l'octroi ou de l'adjudication du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont également avisés des motifs pour lesquels leur soumission a été jugée non conforme.

ARTICLE 2.14 **RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

ARTICLE 2.15 **DROIT DE NON ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présentés sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par la Ville.

CHAPITRE III

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

ARTICLE 3.1 **PROCESSUS D'OCTROI**

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré comportant une dépense de 1 000 \$ à 25 000 \$, taxes incluses, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, locaux si possibles, ou d'un (1) seul avec justification écrite.

Modifié VM-208-1

La Ville s'engage à accepter le prix le plus bas soumis pour une soumission conforme aux exigences de la Ville, sous réserve des articles 2.15 et 3.2.

EXCEPTION

Le présent article est inapplicable dans le cas d'un contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

Ajouté VM-208-2

ARTICLE 3.2 **ACHAT LOCAL**

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui d'une demande verbale de prix, le Conseil municipal, le directeur général ou l'employé cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, conditionnellement à ce que la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local n'excède pas 5%, excluant les taxes.

ARTICLE 3.3 **RESPECT DE LA LOI ET DU CODE D'ÉTHIQUE DE LA VILLE**

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique. Il est tenu de dénoncer, par écrit, au greffier de la Ville de toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du Conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.

CHAPITRE IV

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION

ARTICLE 4.1 **ACHAT LOCAL**

Lorsque le processus choisi est celui sur invitation, l'invitation doit inclure des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville, susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Ville. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

ARTICLE 4.2 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par le Service du greffe.

ARTICLE 4.3 INTERDICTION

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, directement ou indirectement, à l'élaboration ou à la préparation des documents d'appel d'offres.

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ne pouvaient être invités à soumissionner, mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture des soumissions, ainsi que dans la résolution d'adjudication.

ARTICLE 4.4 OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

4.4.1 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 (Annexe « B ») dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement 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 eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement au 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

4.4.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe « B ») dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

4.4.3 Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe « B ») 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 préciser qu'il s'engage, s'il est adjudicataire du contrat, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

CHAPITRE V

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

ARTICLE 5.1 **DISTRIBUTION DES DOCUMENTS**

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement par le biais du système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

ARTICLE 5.2 **OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES**

5.2.1 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 (Annexe « B ») dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement 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 eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement au 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

5.2.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe « B ») dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

5.2.3 Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe « B ») 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 préciser qu'il s'engage, s'il est adjudicataire du contrat, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

CHAPITRE VI

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

ARTICLE 6.1 **COMITÉS DE SÉLECTION**

- a) Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêts, d'intimidation ou de corruption, les membres d'un comité de sélection sont désignés par le directeur général en vertu d'un règlement de délégation à cet effet.
- b) Les comités de sélection doivent obligatoirement être composés du directeur du Service concerné par l'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes, dont un directeur de Service non visé par l'appel d'offres.
- c) Aucun membre du Conseil municipal, ni aucune personne désignée par celui-ci, ne peut siéger au comité.
- d) De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection.
- e) Le greffier siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas activement aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

ARTICLE 6.2 **DÉCLARATION SOLENNELLE - COMITÉ DE SÉLECTION**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'Annexe « D » de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront que 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. Aux termes de cette déclaration, les membres du comité et le secrétaire du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres.

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

ARTICLE 6.3 **RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

Le secrétaire du comité est responsable de :

- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues aux heures et date stipulées dans l'appel d'offres;

- Statuer sur la conformité administrative des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection lors de la rencontre préliminaire et lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la fiche de cheminement de recommandation à soumettre au directeur général pour approbation par résolution du Conseil municipal.

ARTICLE 6.4 PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES

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

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflits d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respectant le principe d'égalité entre les soumissionnaires et en respectant les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment l'article 573.1.0.1.

ARTICLE 6.5 ACCÈS AUX DOCUMENTS - DIVULGATION DES INFORMATIONS

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

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le greffier :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre s'il n'atteint pas 70%.

CHAPITRE VII

LOBBYISME

ARTICLE 7.1 ACTIVITÉS DE LOBBYISME

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique en vue, notamment, de l'influencer lors de 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;

- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (Annexe « B ») devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

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

Pour l'application du présent article, sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique :

- L'ancien maire de la Ville qui effectue des activités de lobbyisme et ce, pour une période de deux (2) ans à compter de la fin de son mandat;
- Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un (1) an, à compter de leur départ définitif de la Ville.

ARTICLE 7.2 EXCEPTIONS

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
- 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.

ARTICLE 7.3 INÉLIGIBILITÉ

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire de la Ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux (2) ans;
- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

CHAPITRE VIII

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 8.1 SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

8.1.1 Sanctions pour le dirigeant et l'employé

Tel qu'indiqué à l'article 1.3.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique 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 à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

8.1.2 Sanctions pour le mandataire et le consultant

Le mandataire et le consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, 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.

8.1.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, 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.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'Annexe « B » de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

8.1.4 Sanctions pour le membre du Conseil

Tout membre du Conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

8.1.5 Sanctions pour le membre du Comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au Comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause préjudice à cette dernière.

ARTICLE 8.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles de la *Loi sur les cités et villes*, ces dernières prévaudront.

ARTICLE 8.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement établissant la politique de gestion contractuelle à la Ville de Matane entrera en vigueur conformément à la Loi.

Le greffier par intérim,

Le Maire,

Nicolas Leclerc,
Avocat

Claude Canuel

ANNEXE « A »

Procédure	Dépense			
	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999 \$	5 000 \$ à 24 999 \$	4 999 \$ et moins
Objet	Biens et services			
Processus	Appels d'offres publics	Appels d'offres publics ou sur invitation	Gré à Gré Demande verbale de prix Appels d'offres publics ou sur invitation	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par la <i>Loi sur les cités et villes</i>. - L'obligation de procéder par appel d'offres public ou sur invitation est inapplicable aux types de contrats prévus à l'article 573.3 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> <i>Ajouté VM-208-3</i> 		Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif (à l'exception des procédures de gré à gré et sur demande verbale de prix), utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .	
Autorisation	L'autorisation de lancer un appel d'offres doit être octroyée par le directeur général	Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général		
Particularités	<u>Appels d'offres publics</u>			
	Obligation de publier un avis dans un journal distribué sur le territoire de la Ville et dans le système électronique d'appel d'offres accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur. Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. L'ouverture publique des soumissions s'effectue dans la salle du Conseil municipal.			
	<u>Appels d'offres sur invitation</u>			
		Les fournisseurs (deux ou plus) sont sollicités par courrier. Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. L'ouverture s'effectue dans le bureau du greffier ou dans toute autre salle disponible.		
			<u>Demande verbale de prix</u>	
		Les prix sont reçus par le demandeur.		
Adjudication du contrat	Par résolution du Conseil municipal, au moment où les fonds sont disponibles.	Par résolution du Conseil municipal ou le directeur général, au moment où les fonds sont disponibles.	Par le directeur général ou le directeur responsable du projet et du budget affecté.	

ANNEXE « B »

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à _____ (nom et titre du destinataire de la soumission) suite à l'appel d'offres (ci-après l' « appel d'offres ») lancé par la Ville de Matane, 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 [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 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 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) au 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 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 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 la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'article 8(b);
11. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence 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, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (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 de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité 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 lobbying* (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 lobbying* (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 une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un 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 une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

15. Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

(Témoïn)

ANNEXE « C »

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE : LA VILLE DE MATANE
230, AVENUE SAINT-JÉRÔME
MATANE (QUÉBEC) G4W 3A2

(ci-après appelée "VILLE")

ET :

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")
(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du Conseil municipal le 20 décembre 2010, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou 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 doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT QUE les PARTIES désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE les PARTIES ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 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 CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou sont inhérentes 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") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

1.02 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 CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 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 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.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou 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 sa politique de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou 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.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la VILLE :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect du présent engagement.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance de la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) 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.

**SIGNÉ EN _____ (____) EXEMPLAIRES,
EN LA VILLE DE _____, PROVINCE DE _____ ,
EN DATE DU _____ .**

Monsieur ou Madame :
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT

ANNEXE « D »

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la VILLE)

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, 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 en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et dans la politique de gestion contractuelle 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 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) j'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres;
- 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, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____

Ce _____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le district
de _____